



VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA  
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA VEŘEJNÉ EKONOMIKY

Personální řízení ve veřejné správě  
Personnel Management in the Public Administration

Student: Jana Machytková, DiS.  
Vedoucí bakalářské práce: Ing. Iveta Vrabková, Ph.D.

Ostrava 2012

VŠB - Technická univerzita Ostrava  
Ekonomická fakulta  
Katedra veřejné ekonomiky

## Zadání bakalářské práce

Student: **Jana Machytková**  
Studijní program: B6202 Hospodářská politika a správa  
Studijní obor: 6202R055 Veřejná ekonomika a správa  
Specializace: 01 Veřejná ekonomika a správa  
Téma: **Personální řízení ve veřejné správě**  
**Personnel Management in the Public Administration**

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
  2. Zaměstnanci ve veřejné správě
  3. Charakteristika Městského úřadu města Lanškroun
  4. Zhodnocení personálního řízení v podmínkách Městského úřadu Lanškroun
  5. Závěr
- Seznam použité literatury  
Seznam zkratk  
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce  
Seznam příloh  
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

HENDRYCH, Dušan. *Správní věda. Teorie veřejné správy*. 3. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009. 232 s. ISBN 978-80-7357-458-1.  
KOCOUREK, Jiří. *Odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě*. Praha: C. H. Beck, 2007. 132 s. ISBN 978-80-7179-615-2.  
PEKOVÁ, Jitka, Jaroslav PILNÝ a Marek JETMAR. *Veřejná správa a finance veřejného sektoru*. 3. aktual. a rozšíř. vyd. Praha: ASPI, 2008. 712 s. ISBN 978-80-7357-351-5.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Iveta Vrabková, Ph.D.**

Datum zadání: 25.11.2011

Datum odevzdání: 11.05.2012

doc. Ing. Petr Tománek, CSc.  
vedoucí katedry

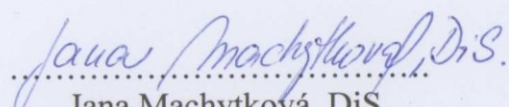


prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová  
děkanka fakulty

Prohlášení:

Prohlašuji, že jsem celou bakalářskou práci, včetně všech příloh, vypracovala samostatně a uvedla jsem v seznamu použité literatury všechny použité zdroje.

V Ostravě dne 11. 05. 2012

  
.....  
Jana Machytková, DiS.

## Obsah

Úvod.....	1
<b>2 ZAMĚSTNANCI VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ .....</b>	<b>2</b>
2.1 Veřejná správa na úrovni obcí.....	2
2. 1. 1 Pojetí veřejné správy .....	2
2. 1. 2 Subjekty a instituce veřejné správy .....	3
2. 1. 4 Státní správa .....	6
2. 1. 5 Instituce státní správy .....	6
2.2 Personální stránka veřejné správy .....	8
2. 2. 1 Veřejná služba .....	8
2. 2. 2 Funkční místo ve veřejné správě .....	9
2. 2. 3 Zaměstnanci veřejné správy a jejich role .....	10
2. 3 Vybrané složky personálního řízení .....	11
2. 3. 1 Vedení zaměstnanců .....	12
2. 3. 2 Pracovní podmínky zaměstnanců .....	13
2. 3. 3 Plánování lidských zdrojů .....	13
2. 3. 4 Výběr a získávání pracovníků .....	16
2. 3. 5 Vzdělávání a hodnocení pracovníků.....	18
<b>3 CHARAKTERISTIKA MĚSTSKÉHO ÚŘADU MĚSTA LANŠKROUN.....</b>	<b>20</b>
3. 1 Správa města Lanškroun .....	20
3. 1. 1 Základní informace.....	20
3. 1. 2 Působnost města Lanškroun .....	21
3. 1. 3 Orgány města Lanškroun.....	23
3. 2 Organizace a působnost Městského úřadu Lanškroun .....	27
3. 2. 1 Organizační struktura Městského úřadu Lanškroun .....	27
3. 2. 2 Působnost Městského úřadu .....	33

<b>4</b>	<b>ZHODNOCENÍ PERSONÁLNÍHO ŘÍZENÍ V PODMÍNKÁCH MĚSTSKÉHO ÚŘADU LANŠKROUN .....</b>	<b>35</b>
4. 1	Personální řízení na Městském úřadě .....	35
4. 1. 1	Vnitřní předpisy .....	37
4. 1. 1. 1	Pracovní doba .....	39
4. 1. 1. 2	Platové podmínky .....	40
4. 2	Fluktuace zaměstnanců .....	42
4. 2. 1	Vývoj počtu zaměstnanců na městském úřadě .....	42
4. 2. 2	Obsazování pracovních pozic na městském úřadě Lanškroun .....	43
4. 3	Vývoj personálních nákladů za období 2005 – 2010 .....	48
4. 3. 1	Mzdové náklady .....	48
4. 3. 2	Sociální fond .....	50
<b>5</b>	<b>ZÁVĚR.....</b>	<b>51</b>
	Seznam použité literatury .....	54
	Seznam zkratk	
	Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce	
	Seznam příloh	

## Úvod

Zaměstnanci jsou díky svým zkušenostem, schopnostem a znalostmi v dnešní době považováni za nejcennější složkou organizace. Z tohoto hlediska patří lidské zdroje k nejdůležitějším prvkům v každé organizaci, a proto je důležité i jejich efektivní řízení. Způsob řízení lidských zdrojů ovlivňuje úspěch a prosperitu celé organizace. V tržních podmínkách je strategie řízení lidských zdrojů ovlivněna nabídkou a poptávkou, avšak ve veřejném sektoru, který taktéž zahrnuje státní správu a samosprávu, je právní základ velice široký a z tohoto důvodu je zde málo prostoru pro samotné rozhodování při řízení lidských zdrojů. Personální řízení má svá pevná pravidla a každá organizace, která chce uspět, by měla tyto pravidla dobře znát a dodržovat je.

Předmětem této bakalářské práce je personální řízení ve veřejné správě. Problematika personálního řízení je specifikována v podmínkách Městského úřadu města Lanškroun.

**Cílem této bakalářské práce je charakterizovat pravidla, která jsou důležitá při personálním řízení ve veřejné správě a následně zhodnotit dle vybraných ukazatelů personální řízení v podmínkách Městského úřadu města Lanškroun za období let 2005 – 2010.**

K dosažení tohoto cíle byla v druhé a třetí kapitole použita metoda deskriptivní analýzy, ve čtvrté kapitole metoda komparace zvolených ukazatelů za období let 2005 – 2010.

Tato bakalářská práce je členěna do pěti kapitol – první kapitolou je úvod, pátou kapitolou je závěr, ve kterém jsou shrnuty poznatky z této bakalářské práce. Druhá kapitola se věnuje teoretické části, která obsahuje obecné pojetí veřejné správy, definici zaměstnanců ve veřejné správě a nejdůležitější složky personálního řízení. Třetí kapitola je věnována charakteristice vybrané instituce veřejné správy, v tomto případě Městského úřadu města Lanškroun, v této kapitole jsou obsaženy základní informace o městě Lanškroun, orgánech Městského úřadu a organizační struktuře Městského úřadu. Čtvrtá kapitola se věnuje personálnímu řízení na Městském úřadě, tomu jakým způsobem je personální řízení zabezpečeno, fluktuaci zaměstnanců a mzdovým nákladům, které byly dosaženy za určité časové období.

Při zpracování této bakalářské práce byla využita relevantní literatura a zdroje, které jsou citovány v seznamu literatury a obsahu práce.

## 2 ZAMĚSTNANCI VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ

### 2.1 Veřejná správa na úrovni obcí

Pojem veřejná správa má v odborné literatuře mnoho definicí. Veřejnou správu můžeme definovat jako činnost výkonnou a nařizovací, ale především také činnost spočívající v provádění zákonů. V širším významu také jako vládnutí nebo správu veřejných věcí za aktivní účasti občanů a v jejich prospěch. Veřejná správa stanovuje působnosti a pravomoci každému svému vykonavateli zvlášť, popř. druhově stejné skupině vykonavatelů. Z důvodu, že je veřejná organizace povinna vykonávat úkoly stanovené v zákonech a jiných právních předpisech nebo na základě usnesení zastupitelských sborů či nadřízených orgánů, má veřejná správa relativně malý prostor pro změnu základních úkolů.

Podle právní vědy je oblast veřejné správy vymezena jako činnost vykonávaná státními orgány (úřady) nebo orgány jiných veřejnoprávních nebo soukromoprávních subjektů, které mají povinnost se řídit zpravidla příkazy vyjádřenými právní formou nebo vnitřním předpisem.<sup>1</sup>

#### 2. 1. 1 Pojetí veřejné správy

Pod pojmem veřejná správa rozumíme určitý druh činnosti (tj. spravování) nebo organizační jednotku – instituci (útvár, úřad), která veřejnou správu vykonává.

*Materiální pojetí veřejné správy* představuje veřejnou správu jako správu činností státních nebo jiných orgánů veřejné moci nebo subjektů, kterým byl výkon veřejné správy propůjčen za účelem plnění úkolů veřejných.<sup>2</sup>

*Formální pojetí veřejné správy* v něm se neklade důraz na činnost, ale na organizace, kterým je svěřena působnost řešit určité veřejné úkoly, pokud nejsou svěřeny zastupitelským sborům nebo soudům.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> HENDRYCH Dušan, *Správní věda – Teorie veřejné správy* ( 2009 – s. 13 – 16)

<sup>2</sup> Tamtéž ( 2009 – s. 17)

<sup>3</sup> HENDRYCH Dušan, *Správní věda – Teorie veřejné správy* ( 2009 – s. 18)



*Funkční pojetí veřejné správy, v němž stát svěří určité funkce a činnosti na zabezpečení úkolů ve veřejném zájmu, za které odpovídá stát a ostatní subjekty veřejné správy – v České republice jsou to i jednotlivé stupně územní samosprávy a další veřejnoprávní korporace. Instituce, které vykonávají tyto úkoly přímo či zprostředkovaně, představují organizační nebo institucionální pojetí veřejné správy.*<sup>4</sup>

## 2. 1. 2 Subjekty a instituce veřejné správy

Veřejná správa zahrnuje státní správu a samosprávu. Státní správa má dominantní postavení, samospráva je k výkonu veřejné moci pověřena příslušným zákonem.

Mezi subjekty veřejné správy patří **stát**, který je zastupovaný státními orgány (úřady) a institucemi, které vykonávají veřejnou správu přímo. Dále mezi tyto subjekty patří **územní samospráva**, ta vykonává veřejnou správu odvozeně, při uplatnění smíšeného modelu, jsou některé úkony státní správy vykonávány v přenesené působnosti. Nejčastěji je však územní samospráva vykonávána vlastní samosprávou, kterou vykonávají občané buď přímo, nebo nepřímo prostřednictvím volených zástupců v orgánech. Za **jiné subjekty** veřejné správy se považují profesní komory, veřejnoprávní vysoké školy, veřejné fondy, apod.<sup>5</sup> Blíže jsou subjekty veřejné správy zobrazeny na obrázku 2.1.

Institucemi veřejné správy se rozumí **prezident republiky**, jehož významnou pravomocí je vyhlášovat volby do parlamentu a volených orgánů územní samosprávy, či vetovat přijaté zákony. Dále **vláda**, která nese odpovědnost za výkon státní správy. **Ostatní orgány státní správy** kam patří zejména ministerstva a další ústřední orgány (úřady). Rovněž také **vojenské újezdy**, které jsou označovány jako specifické instituce výkonu státní správy v obcích, kde je umožněn bojový výcvik armády a **orgány územní samosprávy** na úrovni obcí a krajů a ostatní instituce ve veřejné správě.<sup>6</sup>

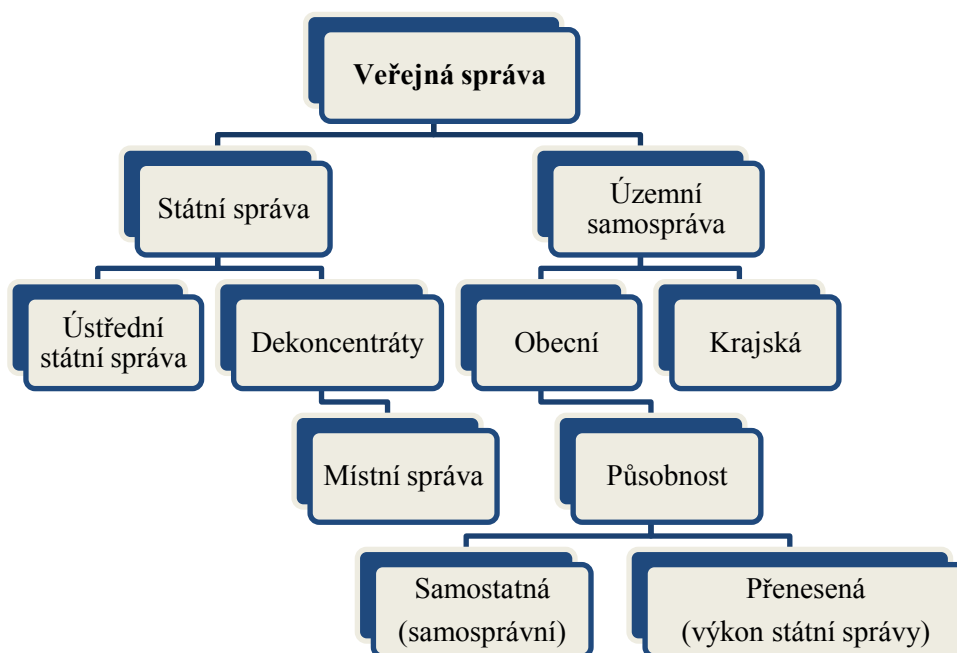
---

<sup>4</sup> PEKOVÁ Jitka, PILNÝ Jaroslav, JETMAR Marek, *Veřejná správa a finance veřejného sektoru* (2008 – s. 85)

<sup>5</sup> Tamtéž ( 2008 – s. 94 – 95)

<sup>6</sup> PEKOVÁ Jitka, PILNÝ Jaroslav, JETMAR Marek, *Veřejná správa a finance veřejného sektoru* (2008 – s. 96 - 97)

Obr. 2. 1 Veřejná správa v České republice



Zdroj: PEKOVÁ Jitka, PILNÝ Jaroslav, JETMAR Marek, *Veřejná správa a finance veřejného sektoru* (2008 – s. 96) – vlastní zpracování.

### 2. 1. 3 Činnosti veřejné správy

Jedním z hlavních úkolů veřejné správy je zajištění rozhodnutí volených orgánů. Spravuje věci veřejné a měla by zajišťovat soulad praxe s právem. Veřejná správa se musí řídit zákony a realizovat je, z tohoto důvodu má právní řád velký vliv na fungování a činnost veřejné správy. Aby činnosti ve veřejné správě správně fungovali, jejich chod zabezpečuje řada institucí, proto je nutné jim vymezit jejich kompetence, tzn. pravomoc a působnost. Z tohoto hlediska může být působnost věcná, která je vymezena zákonem nebo prováděcím předpisem, vztahuje se tak k předmětu činnosti instituce, orgánu ve veřejné správě. Dále může být působnost územní, která se váže k místu, k území, kde se realizuje věcná působnost daného orgánu nebo instituce. Každá instituce ve veřejné správě má určenou pravomoc, tzn. jakou moc má v rámci své činnosti. Základní zásadou ve veřejné správě je dodržování zákonů, na

základě zákona a zákonnými způsoby se vykonává správní dozor (např. stavební dozor, veterinární dozor, celní dozor, atp.).<sup>7</sup>

Veřejná správa nejčastěji zajišťuje různé druhy veřejných služeb, tzn. čistých i smíšených veřejných statků. Tím, aby veřejná správa zabezpečila všechny veřejné statky, zřizuje je na všech úrovních organizace a plní tím funkci zřizovatele celé řady veřejnoprávních neziskových organizací.

Přenos informací patří k významným úkolům veřejné správy, uvnitř mimo ni. Jedná se např. o evidenci obyvatelstva, podnikatelských subjektů, evidenci nemovitostí. Tento přenos informací se uskutečňuje skrz informační systémy veřejné správy, které zprostředkovávají informace pomocí moderních technologií, například přes internet. Využití těchto technologií je základem tzv. egovernmentu.<sup>8</sup>

Volené orgány na příslušných úrovních jako je parlament, vláda ale také i nezávislé soudy, správní soudy, Nejvyšší kontrolní úřad, ale také i občané kontrolují činnost veřejné správy. Rozsah možné kontroly je vymezen zákony a navazujícími předpisy. Kontrola může být:

- **přímá**, ve které jde zpravidla o vnitřní operativní kontrolu, která má charakter průběžné kontroly,
- **nepřímá**, která je vnitřní kontrolou zajišťovanou vnitřními orgány a vnější kontrolou, kterou zajišťují externí kontrolní orgány.<sup>9</sup>

Podle druhu kontrolované činnosti kontrolu provádějí:

- **orgány státní správy** – jedná se o státní kontrolu a odborný dozor, kterou provádí vláda, ministerstva a další ústřední orgány,

---

<sup>7</sup> PEKOVÁ Jitka, PILNÝ Jaroslav, JETMAR Marek, *Veřejná správa a finance veřejného sektoru* (2008 – s. 87 – 88)

<sup>8</sup> Tamtéž ( 2008 – s. 90)

<sup>9</sup> PEKOVÁ Jitka, PILNÝ Jaroslav, JETMAR Marek, *Veřejná správa a finance veřejného sektoru* (2008 – s. 88)

- **orgány územní samosprávy** – kontrolu provádí kontrolní výbory a kontrolní komise obce, respektive kraje v přenesené působnosti a další orgány na úrovni kraje.<sup>10</sup>

#### 2. 1. 4 Státní správa

Státní správa je charakterizována jako ta část veřejné správy, která se uskutečňuje jménem a v zájmu státu. Tvoří samotné jádro veřejné správy a je její klíčovou součástí. Státní správa je realizací výkonné moci státu.<sup>11</sup>

Státní správa je typická tím, že nejen vykoná činnosti, ale i v některých mezích zákona má moc nařizovací. Při moci nařizovací využívá různé mocenské nástroje. Stát prostřednictvím zákona přerozděluje správu na jiné subjekty, tzn. na ústřední vládu, ministerstva a ostatní ústřední orgány státní správy.

Státní správa zahrnuje orgány:

- **se státní působností** – ústřední vláda,
- **se specializovanou působností** – ministerstva a ostatní ústřední orgány.<sup>12</sup>

#### 2. 1. 5 Instituce státní správy

Mezi instituce státní správy můžeme v České republice zahrnout **parlament**, který je v ČR dvoukomorový. Dělí se na Poslaneckou sněmovnu, kde jsou poslanci voleni na čtyři roky a Senát, kde jsou senátoři voleni na šest let, přičemž je každé dva roky obměňována jedna třetina senátorů. Jelikož Poslanecká sněmovna přijímá a mění ústavu, přijímá a mění zákony, schvaluje mezinárodní smlouvy, ustavuje některé státní orgány a kontroluje jejich činnost je orgánem ústavodárným.

<sup>10</sup> PEKOVÁ Jitka, PILNÝ Jaroslav, JETMAR Marek, *Veřejná správa a finance veřejného sektoru* ( 2008 – s. 89)

<sup>11</sup> HENDRYCH, Dušan. a kol.: *Správní právo. Obecná část*, (2009, s. 7 – 11)

<sup>12</sup> PEKOVÁ Jitka, PILNÝ Jaroslav, JETMAR Marek, *Veřejná správa a finance veřejného sektoru* (2008 – s. 102-103)

Významnou pravomocí **prezidenta republiky** je zejména vyhlašování voleb do parlamentu a do volených orgánů územní samosprávy. Dále prezident republiky vetuje přijaté zákony, jmenuje a odvolává členy vlády, přijímá demise, jmenuje členy bankovní rady, soudce Ústavního soudu, prezidenta Nejvyššího kontrolního úřadu, uděluje milosti apod. Je také vrchním velitelem armády a jeho postavení a pravomoci jsou dány ústavou.

**Vláda** je vrcholným ústavním orgánem výkonné a politické moci, má specifické postavení ve státní správě. Řídí, kontroluje, koordinuje a sjednocuje činnost ostatních subjektů veřejné správy. Je přímým vykonavatelem rozhodnutí parlamentu, i když parlament může některými rozhodnutími vládu zmocnit. Vydává nařízení vlády jako obecně závazné právní předpisy, které se zveřejňují ve Sbírce zákonů. Jejími členy jsou předseda vlády, jeho místopředsedové a ministři, kteří řídí jednotlivá ministerstva. **Ústředními orgány státní správy**, tj. dalšími přímými vykonavateli veřejné správy jsou **ministerstva**. V čele ministerstev jsou ministři, které jmenuje prezident. Podílejí se na tvorbě státní politiky a svého resortu, připravují zákony a nařízení vlády, vypracovávají podklady pro jednání vlády. **Ostatní ústřední orgány** jsou zřizované nebo rušené zvláštní zákonem. V čele těchto orgánů jsou vedoucí jmenované vládou, výjimečně prezidentem republiky. Mají úzce specializovanou činnost, která je vždy vymezena zvláštním zákonem. **Orgány státní správy s celostátní působností** jsou zřizovány v rámci ministerstev (např. Státní veterinární správa, Státní zemědělská a potravinářská inspekce). **Ostatní dekoncentrované orgány státní správy** jsou zřizovány ústředními orgány státní správy jako jejich detašovaná dekoncentrovaná pracoviště, která zajišťují státní správu ve městech či obcích a ve správních obvodech okresů a krajů.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> PEKOVÁ Jitka, PILNÝ Jaroslav, JETMAR Marek, *Veřejná správa a finance veřejného sektoru* (2008 – s. 103 - 106)

## 2.2 Personální stránka veřejné správy

Pokud chtějí být metody a organizace spojené s činností veřejné správy úspěšné, měli by být v institucích veřejné správy zaměstnáni lidé dostatečně vzdělaní, odborně připraveni na výkon veřejné správy. Měli by to být lidé ztotožňující se s cíli a úkoly veřejné správy v určitém společenství, občansky bezúhonní a odpovědní. Z tohoto důvodu patří personální problematika k elementárním součástem správní vědy a správní politiky.<sup>14</sup>

### 2.2.1 Veřejná služba

Spolu s personální problematikou je třeba vymezit pojem veřejná služba. Jednou z možností jak definovat veřejnou službu je, že je to úloha, poslání veřejné správy. Dále můžeme definovat veřejnou službu jako předmět, náplň činnosti veřejné správy poskytující veřejné služby. Veřejnou službou mohou být označeny některé úřady nebo úseky veřejné správy, ale také i zaměstnanci veřejné správy a jejich právního postavení.<sup>15</sup>

Ve smyslu označení veřejné služby jako zaměstnance veřejné správy a z tohoto označení vyplívající problematika nebývá jednoznačně zařazována jen do správní vědy, ale je spíše považována za interdisciplinární oblast. V případě označení veřejné služby jako pracovní činnosti, členíme její formy z různých hledisek.

Jedním z možných hledisek dělení je dělení podle:

- **způsobu ustanovování do funkce**, v tomto případě přicházejí v úvahu volba, jmenování a smlouva,
- **trvání činnosti**, činnost je vykonávána buď, po dobu určitou nebo po dobu neurčitou,
- **způsobu provádění**.<sup>16</sup>

---

<sup>14</sup> HENDRYCH Dušan, *Správní věda – Teorie veřejné správy* (2009 – s. 160)

<sup>15</sup> Tamtéž (2009 – s. 160 – 161)

<sup>16</sup> Tamtéž (2009 – s. 161)

### 2. 2. 2 Funkční místo ve veřejné správě

Při výkonu veřejné služby jako pracovní činnosti je patrně nejdůležitější členění podle způsobu, jakým je činnost prováděna. Z tohoto hlediska jsou tři možnosti výkonu veřejné služby jako pracovní činnosti:

- **vykonávání úkolů veřejné správy jako čestných úřadů (funkcí) nebo jako vedlejší povolání**, kdy v tomto případě si občané (členové) těchto úřadů spravují své záležitosti samostatně, bez závažnějších omezení ze strany státu. Moderní veřejná správa se neobejde bez odborníků a zaměstnanců, kteří v institucích veřejné správy pracují trvale a na celý úvazek,
- **pracovník veřejné správy v zaměstnaneckém poměru**, kdy v tomto případě je pracovník veřejné správy ve stejném zaměstnaneckém poměru jako pracovník kterékoliv organizace, tj. na základě pracovní smlouvy. Z tohoto důvodu se označuje tento systém jako smluvní, neboť umožňuje ucházet se o volné místo ve výběrovém řízení jen na základě schopností,
- **zaměstnanec veřejné správy**, jelikož je spojován s výkonem určitých funkcí a s tím související odpovědností má ve veřejné správě zvláštní postavení. Z tohoto hlediska se jedná o tzv. kariérní systém, který zaručuje zaměstnanci trvalý pracovní poměr a platový postup. V tomto případě charakterizujeme veřejnou službu jako celoživotní zaměstnání.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> HENDRYCH Dušan, *Správní věda – Teorie veřejné správy* (2009 – s. 161-162)

### 2. 2. 3 Zaměstnanci veřejné správy a jejich role

Podle §6 Zákoníku práce může zaměstnancem být pouze fyzická osoba. Pracovněprávní vztah mezi ní a zaměstnavatelem může vzniknout výhradně na základě vzájemného souhlasu. Fyzická osoba se může stát zaměstnancem pouze po splnění zákoníkem práce stanovenou podmínkou mít práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích a vlastními úkony nabývat těchto práv a brát na sebe povinnosti vyplývající z pracovněprávních vztahů.<sup>18</sup>

Zaměstnancem podle pracovněprávních předpisů je podle dosavadní právní úpravy provedené zákonem č. 218/2002 Sb., služební zákon, i zaměstnanec, který je v pracovněprávním vztahu ke služebnímu úřadu, neboť nevykonává věci státní služby a není proto státním zaměstnancem. Naopak zaměstnancem nebude ve smyslu §109 odst. 3 Zákoníku práce, státní zaměstnanec podle služebního zákona po nabytí jeho plné účinnosti, neboť bude vykonávat státní službu ve služebním úřadu a služebním poměru, nikoliv v poměru pracovním.<sup>19</sup>

Podle Dušana Hendrycha by se mělo úřednické povolání v novověkém státě vyznačovat těmito vlastnostmi:

- úředník by měl reprezentovat stát a měl by mít zvláštní odpovědnost vůči veřejnosti,
- plní úkoly na základě a v mezích právních předpisů a pod vedením vyšších orgánů, které za tím účelem mohou vydávat instrukce nebo uplatňovat příkazy,
- správní činnost je vykonávána jako hlavní a trvalé povolání,
- svěřená funkce má být vykonávána nestranně.<sup>20</sup>

Jelikož povolání zaměstnance veřejné správy vede ke ztrátě výlučnosti, stává se toto povolání na jedné straně povoláním jako každým jiným a mělo by být všem občanům stejně přístupné a naopak na druhé straně je toto povolání provázeno vyšší odpovědností. Z tohoto důvodu se stává veřejná správa otevřenější, průhlednější a kontrolovanější, nabývá povahy **služby veřejnosti**.

---

<sup>18</sup> KOCOUREK Jiří, Odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě (2007 – s. 30)

<sup>19</sup> Tamtéž (2007 – s. 30)

<sup>20</sup> HENDRYCH Dušan, *Správní věda – Teorie veřejné správy* (2009 – s. 164)



Role zaměstnance je upravena podle zákona, který je konkretizován ve vnitřních předpisech, jenž postavení zaměstnance, jeho práva a povinnosti blíže specifikují. Tyto předpisy by měli blíže specifikovat vztahy uvnitř určité organizační jednotky nebo celé organizační struktury, včetně zásad, kterými by se měli zaměstnanci řídit ve styku s občany a jinými subjekty. Mezi tyto role patří např.:

- zaměstnanec by měl plnit úkoly s porozuměním pro zájmy a potřeby občanů,
- nepřislušnost by měla být v každém případě vyjasněna a věc postoupena příslušnému orgánu,
- občané by měli mít možnost nahlížet do příslušných právních předpisů a vnitřních instrukcí, pokud o to požádají, nebo je-li to nutné pro jejich porozumění,
- účastníci správního řízení mají být informováni o jejich právech a povinnostech,
- občanům a jiným subjektům by měli být podány informace a rady v záležitostech, na nichž mají oprávněný zájem nebo které se jich bezprostředně dotýkají.

Tyto zásady jsou ošetřeny v právních předpisech a podpořeny etickými kodexy. Mezi tyto právní předpisy patří zejména zákony o správním řízení, o správním soudnictví, ale také zákony, které zájemcům dávají právo na svobodný přístup k informacím.<sup>21</sup>

## **2.3 Vybrané složky personálního řízení**

Personální řízení, které blíže specifikuje termín řízení lidských zdrojů je chápáno jako strategický a logicky promyšlený přístup k řízení lidí, kteří v organizaci pracují a kteří individuálně i kolektivně přispívají k cílům organizace.<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup> HENDRYCH Dušan, *Správní věda – Teorie veřejné správy* (2009 – s. 166-167)

<sup>22</sup> ARMSTRONG Michael, *Řízení lidských zdrojů – nejnovější trendy a postupy* (2007 – s. 24)

S řízením lidských zdrojů, ať ve větších či menších kolektivech, souvisejí dva hlavní problémy. Jedním z nich je, že vedení musí směřovat k dosahování vysokých výkonů a druhý z nich je, že musí vytvářet prostředí, ve kterém se budou zaměstnanci cítit spokojeni. Neboť od nespokojeného zaměstnance nemůže vedení očekávat vysokou výkonnost ani věrnost, že v organizaci zůstane a ztotožní se s jejími cíli. Aby byl zaměstnanec v organizaci spokojen a dobře motivován, předpokládá se od vedení vykazování těchto činností:

- dostatečná informovanost o cílech, úkolech a prostředcích instituce,
- transparentnost vnitřní organizační struktury, včetně toků informací,
- vhodný styl řízení.<sup>23</sup>

### 2. 3. 1 Vedení zaměstnanců

Proto, aby byl zaměstnanec v organizaci spokojen a ztotožňoval se s jejími cíli, měl by management uplatňovat vůči zaměstnancům vhodný styl řízení. V zásadě se rozlišují tři možné styly řízení:

- **autoritativní**, který se vyznačuje rozkazováním a nátlakem na adresáty rozkazů. Adresáty se v tomto případě rozumí služebně podřízenými, kteří jsou v tomto stylu pouze vykonavateli vůle nadřízených, kde konečné i úvodní slovo má vždy nadřízený,
- **kooperativní**, který se vyznačuje takovými formami, jako např. doporučení, konzultace, spolupráce. Podřízeným zaměstnancům, kteří jsou považováni za spolupracovníky, se ponechává dostatečný prostor pro alternativní rozhodování v rámci delegace pravomoci ze strany vedoucího,
- **kolektivní**, je vyznačován tím, že rozhodnutí činí kolektiv osob, v tomto případě spolupracovníků a v tomto stylu má nadřízený jenom roli koordinátora celého rozhodovacího procesu.

---

<sup>23</sup> HENDRYCH Dušan, *Správní věda – Teorie veřejné správy* (2009 – s. 168)

Ve veřejné správě se ani jeden z těchto stylů nevyskytuje přímo. Nejvíce je však využíván kolektivní styl řízení, který má však ve veřejné správě svá omezení, jenž jsou daná odpovědností vedoucích v monokratických organizovaných úřadech. Tento styl se však uplatňuje výrazně v kolegiálních orgánech státních i samosprávných jako je vláda, zastupitelstvo nebo rada obce apod.<sup>24</sup>

### **2. 3. 2 Pracovní podmínky zaměstnanců**

Podle §224 Zákoníku práce, jsou zaměstnavatelé povinni vytvářet zaměstnancům pracovní podmínky, které umožňují bezpečný výkon práce. Těmito podmínkami se zejména rozumí:

- zřízení, údržba a zlepšení zařízení pro zaměstnance,
- zlepšení vzhledu a úprava pracovišť,
- vytváření podmínek pro uspokojování kulturních, rekreačních a tělovýchovných potřeb a zájmů zaměstnanců.<sup>25</sup>

### **2. 3. 3 Plánování lidských zdrojů**

Bull a Scott definovali v roce 1994 plánování jako proces zabezpečování toho, že budou rozpoznány potřeby organizace v oblasti lidských zdrojů a že budou zpracovány plány směřující k uspokojení těchto potřeb. Tato teorie vychází z přesvědčení, že lidé jsou nejdůležitějším strategickým zdrojem organizace. Obecně se plánování považuje za sladění zdrojů s podnikovými potřebami a v delší perspektivě se orientuje na způsoby zaměstnávání a rozvoje lidí v zájmu zlepšování efektivnosti organizace.

---

<sup>24</sup> HENDRYCH Dušan, *Správní věda – Teorie veřejné správy* (2009 – s. 168-169)

<sup>25</sup> Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

V organizaci by mělo být plánování lidských zdrojů zahrnuto jako součást podnikového plánování. Samotný proces strategického plánování by měl obsahovat změny, které budou provedeny v rozsahu a typech činností vykonávaných organizací. Strategický plán by měl rozpoznat hlavní schopnosti, které organizace potřebuje, aby dosáhla svých cílů.<sup>26</sup>

Ve skutečnosti se plánování lidských zdrojů týká širších záležitostí zaměstnávání lidí, než jen tradičního plánování pracovních sil a skládá se z tří zřetelných kroků:

- předvídání budoucí potřeby lidí neboli prognóza poptávky,
- předvídání budoucích zdrojů lidí neboli prognóza nabídky,
- sestavování plánů, které sladí nabídku a poptávku.

Současné plánování lidských zdrojů se spíše koncentruje na to, jaké dovednosti budou v budoucnosti zapotřebí a měla by poskytovat přibližné hrubé údaje o tom, kolik bude organizace lidských zdrojů potřebovat. V souvislosti se získáním potřebných lidí je třeba zmínit trhy práce, na nichž se organizace orientuje. Jedním z nich je vnitřní trh práce, na kterém se eviduje stav a pohyb pracovníků v rámci organizace, kteří by mohli být povýšeni, vzděláni nebo lépe rozmístěni tak, aby uspokojili budoucí potřeby. Dalším trhem, kde se organizace orientuje je trh vnější. Jedná se o trh vnější lokální, regionální, národní a také mezinárodní trh práce, na nichž je možné získat různé druhy lidí.<sup>27</sup>

Jak dosáhnout cílů plánování lidských zdrojů v organizaci závisí na jejich podmínkách, ale obecně řečeno nejtípcičtějšími cíli jsou:

- získat a udržet si takové počty lidí, které organizace potřebuje a kteří by měli požadované dovednosti, zkušenosti a schopnosti,
- předcházet problémům souvisejícím s potencionálním přebytkem nebo nedostatkem lidí,

---

<sup>26</sup> ARMSTRONG Michael, *Řízení lidských zdrojů – nejnovější trendy a postupy* (2007 – s. 304)

<sup>27</sup> Tamtéž (2007 – s. 307 – 309)

- formovat dobře vycvičenou a flexibilní pracovní sílu a tak přispívat ke schopnosti organizace adaptovat se na nejisté a měnící se prostředí,
- snižovat závislost organizace na získávání pracovníků z vnějších zdrojů v případech, kdy nabídka pracovních sil a kvalifikací je nedostatečná,
- zlepšit využití pracovníků zaváděním flexibilnějších systémů práce.<sup>28</sup>

Organizace nemůže předpokládat, že dobře vypracované podnikové plány budou sloužit jako základna pro plánování lidských zdrojů. Procesy plánování lze obecně shrnout tímto způsobem:

- **podnikové strategické plány** definují budoucí úroveň činností a iniciativ vyžadujících nové dovednosti,
- **strategie zabezpečování lidských zdrojů** znamená, že organizace zaměstnává schopnější lidi, než jaké mají soupeři, zabezpečí tím, aby tito lidé vytvářeli a rozvíjeli znalosti a dovednosti specifické pro organizaci a podnikali tím kroky k tomu, aby se organizace stala atraktivním zaměstnavatelem,
- **plánování pomocí scénáře** znázorňuje hrubou představu o tom, kam organizace ve svém prostředí směřuje a jaké důsledky to bude mít pro potřebu lidských zdrojů,
- **prognózy poptávky a nabídky** odhadují budoucí potřeby pracovníků a odhady počtu lidí, kteří budou k dispozici uvnitř organizace i mimo ni,
- **analýza pohybu pracovníků** obsahuje analyzování trendů a současných ukazatelů mobility pracovníků pro účely prognóz nabídky pracovních sil,

---

<sup>28</sup> ARMSTRONG Michael, *Řízení lidských zdrojů – nejnovější trendy a postupy* (2007 – s. 310)

- **analýza pracovního prostředí** obsahuje analýzu prostředí, ve kterém lidé pracují, a zaměřuje se na to, jaký prostor jim poskytuje pro využívání a rozvíjení jejich dovedností a pro dosahování spokojenosti s prací,
- **analýza efektivnosti činností** obsahuje analýzu produktivity, tzn., jak organizace využívá lidí a podmínek pro růst flexibility, aby bylo možné reagovat na nové a měnící se požadavky.<sup>29</sup>

#### 2. 3. 4 Výběr a získávání pracovníků

Cílem výběru a získávání pracovníků je získat s vynaložením minimálních nákladů takové množství a takovou kvalitu pracovníků, které jsou žádoucí pro uspokojení podnikové potřeby lidských zdrojů. Získávání a výběr pracovníků má následující tři fáze:

- **definování požadavků** zahrnuje přípravu popisů a specifikací pracovního místa, rozhodnutí o požadavcích a podmínkách zaměstnání,
- **přilákání uchazečů** obsahuje prozkoumání a vyhodnocení různých zdrojů uchazečů uvnitř podniku i mimo něj, využívá k tomu agentury a poradce,
- **výběr uchazečů** zahrnuje třídění žádostí, pohovory, testování, hodnocení uchazečů, assessment centra, nabízení zaměstnání, získávání referencí, přípravy pracovních smluv.<sup>30</sup>

V programu získávání pracovníků by měl být jasně definován počet a kategorie lidí, které organizace potřebuje. A také by měli být definovány požadavky na pracovníka, mezi které patří výcvik, kvalifikace a odborné znalosti. Specifikace požadavků na pracovníka může být sestavena z následujících bodů:

- **odborné schopnosti**, co by měl daný jedinec znát a byl schopen udělat při plnění příslušné role,

<sup>29</sup> ARMSTRONG Michael, *Řízení lidských zdrojů – nejnovější trendy a postupy* (2007 – s. 310)

<sup>30</sup> Tamtéž (2007 – s. 342)

- **požadavky na chování a postoje** určují, jaké typy chování jsou požadované k úspěšnému výkonu role,
- **odborná příprava a výcvik** zahrnují požadované povolání, odbornost, vzdělání nebo výcvik, které by měl uchazeč splňovat,
- **zkušenosti a praxe** patří mezi ně dosud vykonávané činnosti a úspěšnost v nich, které by svědčily o budoucím úspěšném vykonávání práce,
- **zvláštní podmínky** se požadují tam, kde držitel pracovního místa bude muset uspět v určitých oblastech, např. nacházet nové zákazníky apod.,
- **další požadavky** mezi ně patří např. cestování, neobvyklá pracovní doba, proměnlivé pracoviště, atp.,
- **možnost splnit očekávání uchazeče** vyjadřuje míru, v jaké může organizace splnit očekávání uchazečů v možnosti kariéry, vzdělávání, jistotu zaměstnání.<sup>31</sup>

Přilákání uchazečů je záležitostí vyhodnocení, rozpoznání a využití nejvhodnějších zdrojů potencionálních uchazečů. Aby bylo snadnější přilákat, nebo udržet zájem uchazečů je třeba vypracovat předběžnou studii faktorů, které mohou přispět k tomuto jevu – tedy analýzu silných a slabých stránek organizace jako zaměstnavatele.

Při výběru uchazečů je důležité zprvu uvažovat o vnitřních zdrojích uchazečů. V některých případech však organizace prosazují, aby měli uchazeči z vnitřních zdrojů stejné výchozí podmínky jako uchazeči z vnějších zdrojů. Pokud nejsou vhodné lidé nalezeny z vnitřních zdrojů organizace, pak hlavními zdroji uchazečů jsou inzerování, internet a externí a vyhledávací zprostředkovatelské služby.<sup>32</sup>

---

<sup>31</sup> ARMSTRONG Michael, *Řízení lidských zdrojů – nejnovější trendy a postupy* (2007 – s. 344)

<sup>32</sup> Tamtéž (2007 – s. 349)

### 2. 3. 5 Vzdělávání a hodnocení pracovníků

Aby člověk mohl fungovat jako pracovní síla, byl zaměstnatelný, musí své znalosti a dovednosti neustále prohlubovat a rozšiřovat. Toto vzdělávání a formování pracovních schopností se stává celoživotním procesem. Aby byla organizace v podnikání úspěšná, měla by být flexibilní a připravená na jakoukoliv změnu. Flexibilitu organizace však dělají flexibilní lidé, kteří ač jsou připraveni na změnu, musí tuto změnu akceptovat a podporovat. Z tohoto důvodu se v současné době stává vzdělávání nejdůležitějším úkolem personální práce.

Vzdělávání pracovníků v organizacích je často proměnlivé, závisí například na velikosti organizace, používané technice a technologii v organizaci, na povaze práce a mnoha dalších vlastnostech. Vzdělávání pracovníků zahrnuje tyto aktivity:

- pracovník přizpůsobí své pracovní schopnosti požadavkům pracovního místa, tzn. že prohlubuje své pracovní schopnosti,
- pracovník zvyšuje svou použitelnost, tak aby alespoň z části zvládali znalosti a dovednosti potřebné k vykonávání jiných pracovních míst či prací,
- rozšiřování pracovních schopností rekvalifikačními procesy v organizaci, jsou to procesy, kdy jsou pracovníci přeškoleni na povolání, které organizace potřebuje,
- formování pracovních schopností v rámci moderní personální práce, kdy pracovník formuje svou osobnost, tedy vlastnosti, které hrají velkou roli v mezilidských vztazích.<sup>33</sup>

Aby byla odměna za vykonanou práci spravedlivá, hraje důležitou roli v řízení lidských zdrojů **hodnocení práce**. Hodnocení práce představuje systematický proces, kde organizace stanoví relativní hodnoty prací za účelem stanovení vnitřních mzdových předpisů nebo platových relací. Je základnou pro vytvoření spravedlivých mzdových či platových stupňů. Mezi cíle hodnocení práce patří:

---

<sup>33</sup> KOUBEK Jiří, *Řízení lidských zdrojů – základy moderní personalistiky* (2001 – s. 237 – 239)



- stanovení relativní hodnoty prací, založené na spravedlivém, správném, jednotném a důsledném posouzení,
- poskytování informací potřebných k vytvoření a udržování spravedlivých mzdových a platových struktur,
- umožnění jednotného přístupu při rozhodování a zatřídění prací,
- správně porovnat tržní sazby se srovnatelnou složitostí nebo množstvím práce
- zajistit, aby organizace plnila svou povinnost poskytovat stejnou peněžní odměnu za práci stejné hodnoty.<sup>34</sup>

Práci lze hodnotit analyticky nebo neanalyticky. **Analytické hodnocení** je založené na úsudku, zaměřené na práci, nikoliv na člověka a zabývá se jen vnitřními relacemi. Při tomto hodnocení se používá zejména bodovací metoda, analytické porovnání. **Neanalytické hodnocení** práce porovnává práci jako celek a umísťuje je do určitých stupňů nebo pořadí. Hlavními metodami neanalytického hodnocení jsou klasifikační metoda, metoda pořadí prací, metoda párového porovnání, benchmarking a tržní oceňování.<sup>35</sup>

---

<sup>34</sup> ARMSTRONG Michael, *Řízení lidských zdrojů – nejnovější trendy a postupy* (2007 – s. 540-541)

<sup>35</sup> Tamtéž (2007 – s. 542 - 547)

### **3 CHARAKTERISTIKA MĚSTSKÉHO ÚŘADU MĚSTA LANŠKROUN**

#### **3.1 Správa města Lanškroun**

##### **3.1.1 Základní informace**

Město Lanškroun bylo založeno v druhé polovině 13. století jako hlavní ekonomické centrum rozsáhlého lanškrounsko-lanšperského panství. První dochovaná zmínka o Lanškrouně pochází z roku 1285, kdy jí převzal Závíš z Falkenštejna od českého krále Václava II. Od roku 1304 byl Lanškroun součástí majetku Zbraslavského kláštera. Po husitských válkách v 15. století získali Lanškroun Kostkové z Postupic. Od roku 1507 vládli městu Pernštejnové.

Za dob třicetileté války bylo město poničeno švédskými i císařskými vojsky. Po této válce do Lanškrouna začali přicházet němečtí osadníci, kteří prosadili německou správu. Od roku 1683 byla psána městská kniha německy. V 17. století vyvrcholila vědecká činnost lanškrounského rodáka Jana Marka Marci, který byl nejvýznamnějším rodákem Lanškrouna fyzik, matematik, astronom, lékař, filozof a rektor Karlovy Univerzity po kterém je pojmenováno lanškrounské náměstí, které má pravidelné středověké založení a uprostřed něho stojí renesanční radnice z let 1581 – 1582. Koncem 18. století bylo město vyhlášeno městem municipálním. V polovině 19. století se Lanškroun stal sídlem okresního hejtmanství a okresního soudu a až do roku 1960 zůstal okresním městem.<sup>36</sup>

Město Lanškroun a jeho jméno Landeskrona, čili „Zemská koruna“, které vyjadřovalo význam sídla na rozhraní Čech, Moravy a Slezska, leží v lanškrounské kotlině pod nejnižšími výběžky Orlických hor v nadmořské výšce 373 m nad mořem, s celkovou výměrou 2 065 ha. K 31. prosinci 2010 mělo město celkem 10 123 obyvatel, z toho 4797 mužů a 5326 žen. Průměrný věk obyvatelů Lanškrouna je 41,2 let.<sup>37</sup>

---

<sup>36</sup> Oficiální webové stránky města Lanškroun. Dostupné z: [www.lanskroun.eu](http://www.lanskroun.eu)

<sup>37</sup> Oficiální webové stránky Českého statistického úřadu. Dostupné z: [www.czso.cz](http://www.czso.cz)

Město je také správním centrem regionu Lanškrounsko, které v sobě zahrnuje celkem 22 obcí a má 22 991 obyvatel. Území Lanškrounska leží na 27 518 hektarech.

Z průmyslu zde jednoznačně převládá strojírenství, dále pak papírenský a potravinářský průmysl, vyrábí se zde elektronika. Hlavní průmyslové podniky zaměstnávající velkou část obyvatel a jsou jimi AVX Czech Republic, SOMA, Schott Electronic Packaging, ORPA, INA, JCEE a mnoho dalších. V zemědělství se uplatňuje rostlinná i živočišná výroba, kterou v celém regionu zajišťuje Zemědělsko – obchodní družstvo Žichlínek. V rostlinné výrobě se nejvíce pěstují obiloviny a řepky, v živočišné výrobě je to chov skotu a vepřů. Své místo má i lesnictví, oblast Lanškrouna spadá do 4. lesního vegetačního stupně (bukový 65 %) a zbytek do 3. stupně (dubo-bukový).<sup>38</sup>

### 3. 1. 2 Působnost města Lanškroun

Podle zákona o obcích<sup>39</sup> je obec charakterizována jako základní samosprávný celek a územní jednotka státu, která je vymezena třemi základními znaky: území, občané a samospráva veřejných záležitostí v hranicích obce, tzn. **působnost**.

Když obec plní vlastní samosprávnou funkci v ČR jde o tzv. **samostatnou působnost** obce v záležitostech, o kterých může samostatně rozhodovat. Tímto má určité zákonem stanovené pravomoci. Obec v samostatné působnosti vykonává veřejnou správu tak, že volené orgány obce, které svým rozhodnutím svěřují vlastní realizaci svým výkonným orgánům. Tyto orgány rozhodují za občana, ve prospěch občana, neboť v rozhodování zastupují občana.

Přenesenou funkcí v ČR neboli tzv. **přenesenou působností** v rámci vykonávání státní správy. Tuto státní správu vykonávají výkonné orgány obcí a jsou v této činnosti podřízeny a kontrolovány orgány státní správy, v přenesené působnosti i krajským úřadem.<sup>40</sup>

---

<sup>38</sup> BUREŠ, 1/2003 Vlastivědný sborník městského muzea Lanškroun

<sup>39</sup> zákon č. 128/2000 Sb. Zákon o obcích

<sup>40</sup> PEKOVÁ Jitka, PILNÝ Jaroslav, JETMAR Marek, *Veřejná správa a finance veřejného sektoru* (2008 – s. 119 - 120)

Městský úřad Lanškroun plní úkoly jak v samostatné tak i v přenesené působnosti. V oblasti **samostatné působnosti** plní úřad úkoly vyplývající zejména z ustanovení § 35, zákona o obcích, mezi které patří zejména:

- příprava podkladů pro jednání zastupitelstva města a rady města,
- plní úkoly, které mu v mezích zákona uložilo zastupitelstvo nebo rada města,
- v rozsahu stanoveném zákonem pomáhá výborům zastupitelstva a komisím rady v jejich činnosti a to v souladu s jednacími řády a statuty těchto orgánů,
- spravuje jemu svěřený majetek města,
- vůči organizacím městem založeným nebo zřízeným vede agendu zakladatele nebo zřizovatele
- plní úkoly a vydává rozhodnutí podle ustanovení § 15 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.<sup>41</sup>

V oblasti přenesené působnosti města vykonává městský úřad státní správu a plní její úkoly tak, jak vyplývají z ustanovení § 61 a následujícího zákona o obcích:

- plní úkoly v základním rozsahu s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města,
- dále plní úkoly v rozsahu pověřeného obecního úřadu a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností.

Má-li úřad jako pověřený obecní úřad nebo obecní úřad s rozšířenou působností svěřen rozhodnutím Krajského úřadu Pardubického kraje výkon přenesené působnosti pro jinou obec, přísluší výkon dané části svěřené působnosti tomu odboru, který je příslušný na daném úseku.

---

<sup>41</sup>Organizační řád. Oficiální webové stránky města Lanškroun. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/customers/lanskroun/storage/dokumenty/12519039321.pdf>

Jelikož plní funkci obecního úřadu s rozšířenou působností, zajišťuje, podle § 13 a zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, dílčí úkoly spojené s procesem podpory regionálního rozvoje, zejména je povinen na žádost ministerstva nebo kraje poskytnout nezbytnou součinnost při přípravě a realizaci strategie regionálního rozvoje, státních programů regionálního rozvoje a programů rozvoje územního obvodu kraje.

Dále jako obecní úřad obce s rozšířenou působností zajišťuje zpracování povodňového plánu celého správního území, který předkládá k odbornému stanovisku správci povodí.<sup>42</sup>

### 3. 1. 3 Orgány města Lanškroun

Zákon č. 128/2000 Sb., zákon o obcích uvádí, že mezi orgány obce patří: zastupitelstvo obce, rada obce, starosta, obecní úřad a zvláštní orgány obce.<sup>43</sup>

V Lanškrouně je **zastupitelstvo města** voleným a současně nejvyšším samosprávným orgánem a zastupitelským sborem. Volby do zastupitelstva města se konají na základě všeobecného, rovného a přímého volebního práva tajným hlasováním. Zasedání zastupitelstva města bývají veřejná a konají se na územním obvodu města, zpravidla je to v zasedací místnosti v budově radnice na náměstí J. M. Marků. Zastupitelé se scházejí jednou za dva až tři měsíce a v naléhavých případech mohou svolat mimořádné zasedání. Zastupitelstvo má zákonem vyhrazené velmi významné pravomoci při rozhodování o majetkoprávních úkonech obce. Zákon o obcích stanovuje základní pravidla pro jednání zastupitelstva města. Předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání propagovaného zasedání zastupitelstva města mají právo jeho členové, rada města a výbory zastupitelstva. Zastupitelstvo města Lanškroun má 21 členů, kteří jsou voleni na období čtyř let. Současné volební období bude končit v roce 2014.

44

Zastupitelstvo zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory, které mu předkládají svá stanoviska, návrhy a jsou mu odpovědné. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva města, kterého jako i ostatní členy výboru volí zastupitelstvo města. Výbory se scházejí podle

---

<sup>42</sup>Oficiální webové stránky města Lanškroun. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/customers/Lanškroun/storage/dokumenty/12519039321.pdf>

<sup>43</sup> zákon 128/2000 Sb., o obcích

<sup>44</sup>Oficiální webové stránky města Lanškroun .Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/samosprava/zastupitele-a-radni/>

potřeby. Město vždy zřizuje finanční a kontrolní výbor. Finanční výbor provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky města a plní další úkoly dané zastupitelstvem. Kontrolní výbor kontroluje plnění usnesení zastupitelstva a rady, dodržování právních předpisů ostatními výbory a městským úřadem na úseku samostatné působnosti a plní další úkoly dané zastupitelstvem.

**Rada města** Lanškroun je výkonným orgánem v oblasti samostatné působnosti, který za výkon své samostatné působnosti ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu obce. V oblasti přenesené působnosti rada města rozhoduje, jen stanoví-li to zákon (např. vydávání nařízení obce). Rada města se zpravidla schází jednou za dva týdny, v naléhavých případech může být svoláno i mimořádné jednání. Rada města je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů a k platnému usnesení rady je potřeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů. Její zasedání jsou neveřejná, z jednání se pořizuje zápis, který je uložen na městském úřadě, kde je na požádání předložen k nahlédnutí. Zápis je také v anonymizované podobě zveřejněn na webových stránkách města. Radu města Lanškroun tvoří starostka města, místostarosta města a dalších pět členů. Poradními orgány rady města jsou komise. Rada města připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva obce a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení. Dále rada města zabezpečuje rozhodování ostatních záležitostí patřících do samostatné působnosti obce, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu obce nebo pokud si je zastupitelstvo obce samo nevyhradilo. Mimo jiné má rada města vyhrazeny tyto pravomoci:

- zabezpečuje hospodaření obce podle schváleného rozpočtu, provádí rozpočtová opatření,
- plní vůči právnickým osobám a organizačním složkám založeným nebo zřízeným zastupitelstvem obce, s výjimkou obecní policie, úkoly zakladatele nebo zřizovatele,
- rozhoduje ve věcech obce jako jediného společníka obchodní společnosti,
- vydává nařízení obce,
- projednává a řeší návrhy, připomínky a podněty předložené jí členy zastupitelstva města nebo komisemi rady obce,

- **stanoví rozdělení pravomocí na městském úřadě, zřizuje a zrušuje odbory a oddělení obecního úřadu,**
- **na návrh tajemníka obecního úřadu jmenuje a odvolává vedoucí odborů obecního úřadu,**
- zřizuje a zrušuje podle potřeby, komise rady obce, jmenuje a odvolává z funkce jejich předsedy a členy,
- **kontroluje plnění úkolů městským úřadem a komisemi v oblasti samostatné působnosti obce,**
- stanovuje celkový počet zaměstnanců obce na městském úřadě,
- ukládá pokuty ve věcech samostatné působnosti obce,
- rozhoduje o uzavírání nájemních smluv a smluv o výpůjčce,
- stanovuje pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností,
- **schvaluje organizační řád obecního úřadu,**
- plní úkoly stanovené zvláštním zákonem.<sup>45</sup>

**Starosta** města musí být občanem České republiky a je volen zastupitelstvem z řad jeho členů. Mezi základní úkoly starosty patří zastupování obce navenek, tzn., že jedná jménem obce, podepisuje různé listiny a v rámci své pravomoci může činit rozhodnutí. Pokud určité právní úkony vyžadují předchozí schválení zastupitelstva či rady města, je oprávněn tak učinit teprve poté, co se na tom tyto orgány města usnesou. Pokud by starosta jednal bez předchozího schválení, byl by takovýto právní úkon neplatný. Starostu zastupuje místostarosta, avšak zastupitelstvo může zvolit i více místostarostů a svěřit jim některé úkoly.

**Se souhlasem ředitele krajského úřadu je starosta oprávněn jmenovat či odvolávat tajemníka úřadu.** Starosta města dále:

- řídí zasedání zastupitelstva města a rady města,

---

<sup>45</sup>Oficiální webové stránky města Lanškroun. Dostupné z : <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/samosprava/zastupitele-a-radni/>

- podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva města a zápis z jednání rady města a spolu s místostarostou právní předpisy obce,
- odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok,
- po projednání s ředitelem krajského úřadu může svěřit komisi výkon veřejné působnosti v určitých věcech,
- může požadovat po Policii České republiky spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku,
- odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města,
- rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti města svěřených mu radou města,
- **plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva a tajemníkovi městského úřadu.**<sup>46</sup>

---

<sup>46</sup>Oficiální webové stránky města Lanškroun. Dostupné z :<http://www.lanskroun.eu/cz/urad/samosprava/starosta-a-mistostarosta/>



## 3.2 Organizace a působnost Městského úřadu Lanškroun

### 3.2.1 Organizační struktura Městského úřadu Lanškroun

Městský úřad Lanškroun (dále jen „úřad“) je orgánem Města Lanškroun (dále jen „město“) a řídí se při své činnosti zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecních zřízeních). V organizačním řádu města, který upravuje zásady činnosti úřadu, je také uvedena organizační struktura, rozdělení pravomocí a zásady činností a řízení úřadu.

Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník úřadu a další zaměstnanci města, kteří jsou organizačně zařazeni do úřadu. Rada města stanovila s účinností od 1. dubna 2008, že počet zaměstnanců zařazených do úřadu v úřední profesi bude ve výši 71 zaměstnanců. Rada města na úřadě zřizuje pro jednotlivé úseky činností různé odbory a oddělní. Podrobněji rozdělení odborů a oddělení znázorňuje obr. 3. 1.

Zvláštní postavení mají zaměstnanci, kteří se podílejí na výkonu správních činností, čili úředníci. Jejich pracovně – právní poměry upravuje zákon o úředních územně samosprávných celcích. Mají povinnost se vzdělávat v rámci vstupního vzdělávání a průběžného vzdělávání. Ti úředníci, kteří vykonávají činnosti, pro které zvláštní předpisy vyžadují zkoušku odborné způsobilosti, jsou povinni se této zkoušce podrobit. Úřad přijímá nové úředníky na podkladě veřejné výzvy. Vedle úředníků jsou také do úřadu organizačním řádem zařazeni i pracovníci, kteří nevykonávají správní činnosti, např. informatici, sekretářka, domovník, uklízečky, atp.<sup>47</sup>

Starosta města jmenuje a odvolává **tajemníka městského úřadu**, který je odpovědný za plnění úkolů úřadu starostovi, jemuž je podřízen. Tajemník je ve funkci statutárního orgánu zaměstnavatele dle zvláštních předpisů, sjednává pracovní smlouvy a stanovuje platy všech pracovníků úřadu dle platných předpisů. Z tohoto hlediska je také nadřízený všem pracovníkům úřadu. Účastní se s hlasem poradním na zasedání zastupitelstva a rady, obsahem tohoto poradního hlasu je nejen právo navrhopací.<sup>48</sup>

---

<sup>47</sup>Oficiální webové stránky města Lanškroun. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/customers/lanskroun/storage/dokumenty/12519039321.pdf>

<sup>48</sup>Základní informace o MěÚ města Lanškroun. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/zakladni-informace/struktura-uradu/mestsky-urad-lanskroun/tajemnik-uradu/>

Správný chod činností městského úřadu zabezpečuje **kancelář starosty a tajemníka**. Z výčtu mnoha činností, které kancelář vykonává, jsou například zajišťování mzdové a personální agendy úřadu, členů zastupitelstva, výborů zastupitelstva, komisí rady a městské policie. Organizuje záležitosti spojené se zasedáními zastupitelstva a rady, připravuje písemné podklady pro potřeby starosty, místostarosty a tajemníka. Všem úředníkům sestavuje plán vzdělávání a dohlíží na to, aby úředníci měli složený zkoušky zvláštní odborné způsobilosti. Kancelář zajišťuje trvalou aktuálnost internetových stránek města. Dále zveřejňuje dokumenty a usnesení volených orgánů na úřední desce. Občané mají možnost nahlédnout do zápisů z jednání zastupitelstva. Kancelář plní úkoly v oblasti ochrany obyvatelstva, havarijního a krizového řízení a hospodářských opatření pro krizové stavy.<sup>49</sup>

Mezi další z odborů na úřadě patří **odbor dopravy a silničního hospodářství**, který zajišťuje výkon například těchto činností: uděluje, podmiňuje a odnímá a vrací řidičské oprávnění a ruší podmínění nebo omezení řidičského oprávnění. Vydává a vyměňuje řidičské průkazy vydané cizím státem a řidičské průkazy Evropských společenství. Vede registr řidičů a dává data do registru řidičů. Má za úkol projednávat přestupky proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích podle zvláštního právního předpisu zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích. Dále vydává registrace k provozování autoškoly, vede registr vozidel, schvaluje technickou způsobilost vozidel, přiděluje registrační značky, atp.<sup>50</sup>

**Odbor finanční** se dělí na dvě podřízená oddělení, oddělení finanční a oddělení školství a kultury. **Oddělení finanční** v oblasti samostatné působnosti zajišťuje výkon těchto činností: zpracovává návrh rozpočtu města, zajišťuje jeho projednání ve finančním výboru, radě města a zastupitelstvu a zveřejnění na úřední desce před jeho projednáním v zastupitelstvu. Zpracovává a předkládá ke schválení návrhy rozpočtových opatření, vede evidenci schválených rozpočtových opatření a provádí úpravy rozpočtu.

---

<sup>49</sup>Oficiální webové stránky města Lanškroun. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/zakladni-informace/struktura-uradu/mestsky-urad-lanskroun/kancelar-starosty-a-tajemnika/>

<sup>50</sup>Oficiální webové stránky města Lanškroun. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/zakladni-informace/struktura-uradu/mestsky-urad-lanskroun/odbor-dopravy-a-silnicniho-hospodarstvi/>

Dále zpracovává návrh závěrečného účtu města za uplynulý kalendářní rok, vede účetnictví města, sestavuje účetní výkazy a metodicky řídí a kontroluje účetnictví hospodářské činnosti města. Také sleduje čerpání a zajišťuje vyúčtování účelových prostředků poskytovaných z rozpočtu kraje, státního rozpočtu, ze státních fondů, z fondů EU. Analyzuje aktuální finanční situaci města, vyhodnocuje stav volných finančních prostředků města a předkládá orgánům města návrhy na jejich optimální využití.

V oblasti přenesené působnosti vykonává finanční oddělení následující činnosti: na úseku správy místních poplatků vykonává správu v rozsahu přenesené působnosti jako správce poplatků, tímto vede správu poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálního odpadu, ze psů, ze vstupného, z ubytovací kapacity. Vyplácí také jednotlivé sociální dávky, o kterých rozhodl odbor sociálních věcí a zdravotnictví.

**Oddělení školství** zajišťuje na úseku školství výkon mnoha činností, v oblasti samostatné působnosti zabezpečuje agendu vyplývající z funkce zřizovatele k základním, mateřským školám a školním jídelnám. Vede agendu konkurzních řízení na místo ředitele základních a mateřských škol, školní jídelny, zajišťuje jejich jmenování a platový výměr. Spolupracuje s příspěvkovými organizacemi města při tvorbě rozpočtu, kontroluje hospodaření škol a školních jídelen. Dále vykonává veřejnoprávní kontroly u zřízených příspěvkových organizací v oblasti školství. Také vyhlašuje zápis do lanškrounských základních a mateřských škol, vykonává činnost tajemníka komise pro výchovu a vzdělávání a vede a agendu s touto činností spojenou. V oblasti přenesené působnosti například zpracovává návrhy rozpisů finančních prostředků státního rozpočtu škol a školských zařízení a předává je krajskému úřadu.<sup>51</sup>

Na úseku kultury například zabezpečuje agendu vyplývající ze zřizovatelské funkce města ke kulturním příspěvkovým organizacím. Předkládá radě města návrhy na platy a odměny ředitelů kulturních zařízení, vykonává veřejnoprávní kontroly zřízených příspěvkových organizací. Dále vykonává předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu poskytnuté veřejné finanční podpory v oblasti kultury.

---

<sup>51</sup> Oficiální webové stránky města Lanškroun. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/zakladni-informace/struktura-uradu/mestsky-urad-lanskroun/odbor-financi/>

Na úseku sportu vykonává oddělení činnost tajemníka sportovní komise a vede agendu s touto činností spojenou. Dále shromažďuje žádosti o veřejnou finanční podporu v oblasti sportu.

**Oddělení právní a přestupků** má za úkol vykonávat státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností na úseku projednání přestupků. V tomto rozsahu projednává a rozhoduje přestupky proti pořádku ve státní správě a přestupky proti pořádku v územní samosprávě, přestupky proti veřejnému pořádku, proti majetku a občanskému soužití.

Vedoucím oddělení je Ing. Mgr. Jaroslav Kužel, který je zároveň právním zástupcem městského úřadu, poskytuje právní pomoc v souvislosti s řešením právních problémů Města a Městského úřadu. Zpracovává stanoviska, poskytuje právní konzultace a porady voleným orgánům, funkcionářům, pracovníkům úřadu, ředitelům nebo vedoucím pracovníkům subjektů založených nebo zřízených městem. Je nápomocen tajemníkovi v pracovně právních záležitostech. Dále koncipuje smlouvy, spolupracuje při jejich přípravě, provádí právní kontrolu jejich obsahu a kontroluje smlouvy připravené druhou smluvní stranou.<sup>52</sup>

**Odbor obecní živnostenský úřad** vede živnostenský rejstřík v působnosti svého správního obvodu, vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu na úseku místních poplatků jako správce daně. Vede také evidenci zemědělských podnikatelů.<sup>53</sup>

**Odbor investiční** zajišťuje v oblasti samostatné působnosti výkon těchto činností: příprava zpracování plánu rozvoje města, zastavovacích a regulačních podmínek pro vybrané části městského území. Je garantem realizace Strategického plánu rozvoje města a Regulačního plánu městské památkové zóny. V úseku cestovního ruchu pečuje o rozvoj cestovního ruchu a rekreace na území města. Na úseku sportu a turistiky překládá návrhy a případné kroky v oblasti turisticky značených cest a kontroluje jejich realizaci.

---

<sup>52</sup>Oficiální webové stránky města Lanškroun. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/zakladni-informace/struktura-uradu/mestsky-urad-lanskroun/oddeleni-pravni-a-prestupku/>

<sup>53</sup>Oficiální webové stránky města Lanškroun. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/zakladni-informace/struktura-uradu/mestsky-urad-lanskroun/odbor-obecni-zivnostensky-urad/>

Na úseku kultury – památkové péče kontroluje zabezpečení údržby kulturních památek, památníků a pamětních desek, zajišťuje také ve spolupráci s investičním odborem stavebně technický stav památek, které jsou v majetku města.<sup>54</sup>

**Odbor sociálních věcí a zdravotnictví** zabezpečuje především řízení o sociálních dávkách, sociálně-právní ochranu dětí, činnost kurátora pro mládež, agendu náhradní rodinné péče, prevenci kriminalistiky. Dále vede evidenci žadatelů pro umístění do domů s pečovatelskou službou a navrhuje přidělení bytů v tomto zařízení.<sup>55</sup>

Úkolem **odboru stavebního úřadu** je vykonávat působnost obecného stavebního úřadu a úřadu územního plánování, je gestorem tvorby, užívání a poskytování podkladů z geografického informačního systému včetně digitální technické mapy města. Jako obecný stavební úřad vykonává tyto hlavní činnosti, například: vydává rozhodnutí o umístění stavby nebo zařízení, o změně využití území, o změně stavby a o změně vlivu stavby na využití území, o ochranném pásmu a spoustu dalších rozhodnutí.<sup>56</sup>

Na **odboru vnitřních věcí** se na podatelně přijímají vnější a vnitřní zásilky, provádí se jejich třídění jednotlivým odborům. Vede se evidence došlých zásilek, přijímají se podání od občanů. Dále odbor vnitřních věcí vykonává státní správu na úseku evidence obyvatel, přijímá oznámení o změně místa trvalého pobytu občanů, provádí přihlášení k trvalému pobytu. V pravomoci odboru je také výkon státní správy na úseku občanských průkazů a cestovních dokladů, kde přijímá žádosti o vystavení občanských průkazů a cestovních pasů. Zhotovuje a vydává cestovní doklady. Ve výkonu státní správy v rozsahu vedení matrik vykazuje odbor vnitřních věcí tyto činnosti: vede knihy narození, manželství, úmrtí pro obce matričního obvodu a sbírky listin, vystavuje matriční doklady, jako jsou rodné, oddací a úmrtní listy.<sup>57</sup>

---

<sup>54</sup>Oficiální webové stránky města Lanškroun. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/zakladni-informace/struktura-uradu/mestsky-urad-lanskroun/odbor-investic-a-majetku/>

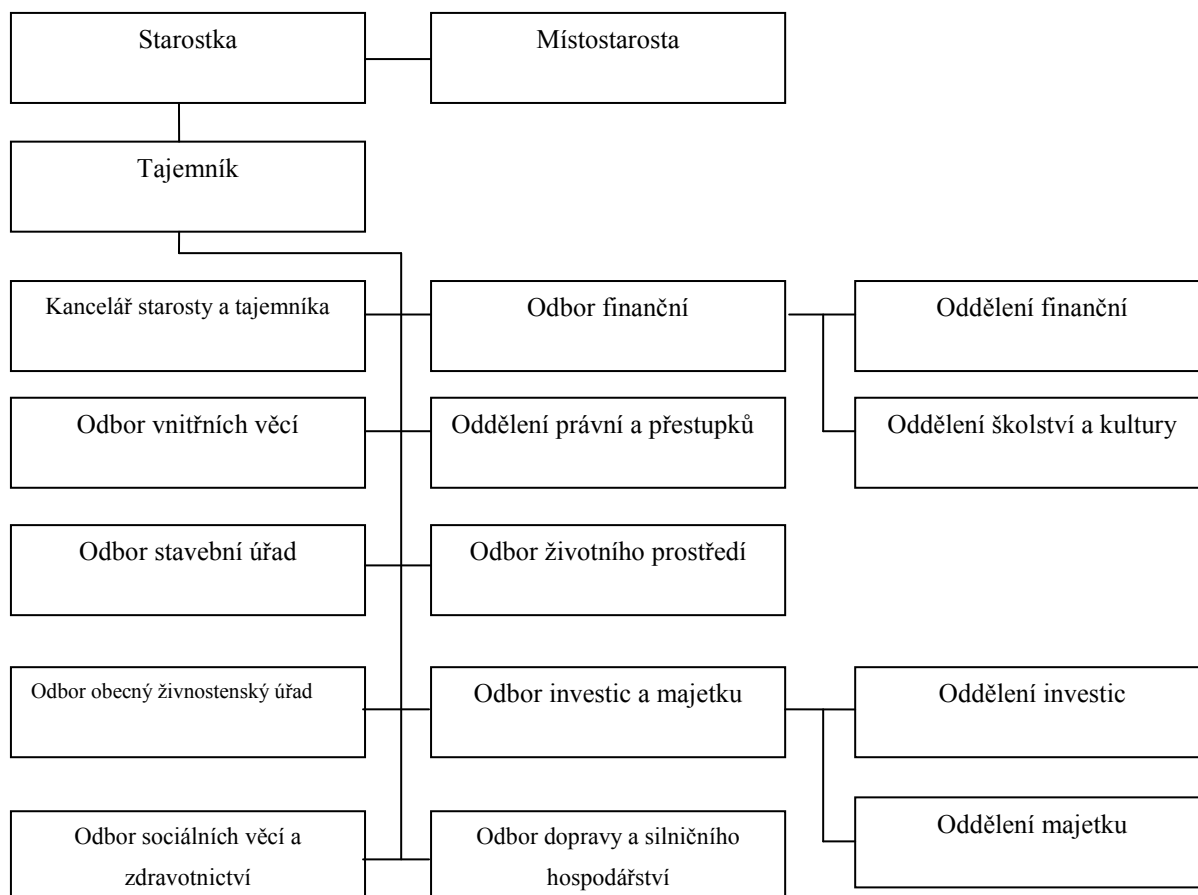
<sup>55</sup>Oficiální webové stránky města Lanškroun. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/zakladni-informace/struktura-uradu/mestsky-urad-lanskroun/odbor-socialnich-veci-a-zdravotnictvi/>

<sup>56</sup>Oficiální webové stránky města Lanškroun. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/zakladni-informace/struktura-uradu/mestsky-urad-lanskroun/odbor-stavebni-urad/>

<sup>57</sup>Oficiální webové stránky města Lanškroun. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/zakladni-informace/struktura-uradu/mestsky-urad-lanskroun/odbor-vnitrnich-veci/>

**Odbor životního prostředí** zajišťuje výkon zejména těchto činností: ochranu přírody, ovzduší, odpadové hospodářství, vodní hospodářství, lesní hospodářství, myslivost, rybářství, ochrana zvířat proti týrání a zemědělský fond.<sup>58</sup>

Obr. 3. 1 Organizační struktura Městského úřadu Lanškroun



Zdroj: Organizační struktura Městského úřadu města Lanškroun, oficiální webové stránky města Lanškroun.  
Dostupné z: [www.lanskroun.eu](http://www.lanskroun.eu) – vlastní zpracování.

<sup>58</sup>Oficiální webové stránky města Lanškroun. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/zakladni-informace/struktura-uradu/mestsky-urad-lanskroun/odbor-zivotniho-prostredi/>

### 3. 2. 2 Působnost Městského úřadu

Působnost Městského úřadu se dělí na územní a věcnou. Pod pojmem **územní působnost** se rozumí rozsah území, na němž konkrétní právní předpis územní samosprávy upravuje určitý okruh společenských vztahů. Územní působnost obecně závazné vyhlášky a nařízení se tak vztahuje na administrativní teritorium obce či kraje, které je vydaly. Často se ovšem obce dopouštějí chyby, že definují územní působnost katastrem obce, respektive katastrálním územím.<sup>59</sup>

V podmínkách Městského úřadu Lanškroun tvoří územní obvod města pro výkon státní správy, který je stanoven vyhláškou Ministerstva vnitra ČR č. 388/2002 Sb.,<sup>60</sup> seznam těchto obcí: Lanškroun, Albrechtice, Anenská Studánka, Cotkyle, Čenkovice, Damník, Dolní Čermná, Horní Čermná, Horní Heřmanice, Horní Třešňovec, Krasíkov, Lubník, Luková, Ostrov, Petrovice, Rudoltice, Sázava, Strážná, Tatenice, Trpík, Výprachtice a Žichlínek.

Ve výše jmenovaných obcích vykonává Městský úřad Lanškroun přenesenou působnost v těchto činnostech:

- matriční agenda od 24. 11. 1991,
- užívání a změna jména a příjmení od 1. 7. 2001,
- přestupkové řízení, které je uvedeno podle veřejnoprávních smluv uzavřených s obcemi k 1. 9. 2003,
- stavební úřad,
- sociální věci,
- životní prostředí,
- centrální registr obyvatel, občanské průkazy, cestovní doklady,
- živnostenský úřad,
- školství – státní dotace,
- územní plánování.

---

<sup>59</sup>Oficiální webové stránky elektronického internetového deníku. Dostupné z: <http://www.epravo.cz/top/clanky/pusobnost-pravnich-predpisu-uzemni-samospravy-cast-ii-22032.html>

<sup>60</sup> Vyhláška č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností

**Věcnou působností** se rozumí oblast společenských vztahů v rámci veřejné správy, kterou právní předpisy územní samosprávy upravují. Je pro ni určující, že mohou být vydány jen k plnění úkolů obce nebo kraje v rámci řešení místních záležitostí veřejné správy, která je svěřena obci nebo kraji. Mezi věcnou působnost zařazujeme jak přenesenou tak i samostatnou působnost. Pro ústavnost a zákonnost právního předpisu je určující, aby nepřekračoval věcnou působnost obce či kraj. Z hlediska věcné působnosti se dělí působnost územní samosprávy na samostatnou, v níž se vydávají obecně závazné vyhlášky a přenesenou státní správu, kde se vydávají nařízení.<sup>61</sup>

---

<sup>61</sup>Oficiální stránky elektronického internetového deníku. Dostupné z: <http://www.epravo.cz/top/clanky/pusobnost-pravnich-predpisu-uzemni-samospravy-cast-i-22023.html>



## 4 ZHODNOCENÍ PERSONÁLNÍHO ŘÍZENÍ V PODMÍNKÁCH MĚSTSKÉHO ÚŘADU LANŠKROUN

### 4.1 Personální řízení na Městském úřadě

Městský úřad Lanškroun (dále jen MěÚ) nemá samostatné oddělení personálního útvaru, které by bylo zřízeno jako takové k výkonu jednotlivých personálních funkcí. Na funkci personalisty se v případě MěÚ podílí tajemník úřadu společně s odborem kanceláře tajemníka a starosty a také z části s vedoucími jednotlivých odborů. Tito všichni vykonávají na úřadě odbornou, poradenskou, kontrolní a organizační stránku personálních činností. V případě řešení sporných a složitých případů je využito konzultace a poradenství právního zástupce.

Podle organizačního řádu MěÚ Lanškroun role **tajemníka úřadu** je následující:

- jeho funkce zřízena na úřadě v souladu s § 110 odst. 1 zákona o obecním zřízení,
- v jeho nepřítomnosti ho zastupuje starosta,
- plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele dle zvláštních předpisů,
- sjednává pracovní smlouvy a stanovuje platy všech pracovníků úřadu dle platných předpisů,
- je přímým nadřízeným všem pracovníkům úřadu,
- rozhoduje o poskytnutí mimořádných odměn pracovníkům úřadu, např. na návrh vedoucího odboru,
- vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků úřadu a formuluje je v jejich pracovní náplni.

Organizační řád vymezuje činnosti **kanceláře starosty a tajemníka** úřadu na tyto:

- zajišťuje mzdovou a personální agendu pracovníků městského úřadu, zaměstnanců města nezařazených do městského úřadu – např. Městská policie a členů zastupitelstva, výborů zastupitelstva, komisní rady, včetně evidence jejich pracovní doby,

- zpracovává agendu nemocenských dávek a nemocenského pojištění podle zákona č. 187/2006 Sb.<sup>62</sup>
- zpracovává evidenci pojistného na sociální pojištění, důchodové pojištění a zdravotní pojištění zaměstnanců města,
- zpracovává veškeré mzdové a související statistické výkazy,
- provádí roční zúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti,
- vede evidenci zdravotních pojišťoven všech zaměstnanců města,
- sestavuje všem úředníkům plán vzdělávání a dohlíží na to, aby úředníci měli složený zkoušky zvláštní odborné způsobilosti.

Podle organizačního řádu jsou úkoly **vedoucího odboru** následující:

- stojí v čele odboru a je podřízen tajemníkovi úřadu a odpovídá za činnost odboru,
- je přímým nadřízeným všech pracovníkům odboru, ukládá jim úkoly, vyžaduje jejich plnění a provádí kontrolu,
- podřízené pracovníky bezodkladně informuje o úkolech odboru, o usnesení volených orgánů, porad vedoucích odborů a jiných porad
- ve spolupráci s tajemníkem vypracovává pracovní náplň všech pracovníků odboru a následně vyhodnocuje zkušební dobu nových pracovníků odboru,
- pečuje o zvyšování odborné úrovně podřízených pracovníků,
- podřízené pracovníky upozorňuje na nové právní předpisy v oblasti působnosti odboru,
- metodicky vede podřízené pracovníky – napomáhá jim při výkladu nových předpisů a zákonů,

---

<sup>62</sup> zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění zaměstnanců

- zodpovídá za účelné využívání pracovní doby pracovníky odboru,
- podává tajemníkovi úřadu návrhy v personálních a platových záležitostech pracovníků odboru a navrhuje jednorázové odměny podřízeným pracovníkům,
- zodpovídá za dodržování bezpečnostních a protipožárních předpisů všemi pracovníky odboru.

#### 4. 1. 1 Vnitřní předpisy

Pracovníci se při plnění svých úkolů mimo obecně závazných právních norem a předpisů řídí i vnitřními směnicemi a příkazy. Mezi **vnitřní předpisy** na MěÚ Lanškroun patří organizační řád, pracovní řád, vnitřní platový předpis, spisový řád, kontrolní řád a další normy.

Městský úřad se v mezích zákona o obcích a dalšími obecně závaznými předpisy řídí **organizačním řádem**. Organizační řád upravuje zásady činnosti úřadu včetně jeho organizační struktury, rozdělení pravomocí (jaké kompetence mají jednotlivé odbory a oddělení) a zásady činnosti a řízení úřadu, dělbu práce mezi jeho částmi, jejich vzájemné vztahy k příspěvkovým organizacím, obchodním společnostem a organizačním složkám města, které město založilo nebo zřídilo. Dále vymezuje působnost úřadu, v které plní úkoly.

V případě, kdy nastane rozpor s ustanovením tohoto organizačního řádu a právními předpisy, které vstoupí v účinnost po vydání tohoto organizačního řádu, má přednost příslušný právní předpis. V tomto případě je tajemník úřadu povinen předložit radě návrh na změnu organizačního řádu, pokud jde však o přílohy organizačního řádu, sám je pak aktualizuje.

Organizační řád schválila rada města dne 15. září 2008 svým usnesením č. 469/2008, je vydán na dobu neurčitou. Za aktualizace směrnice odpovídá vedoucí kanceláře starosty a tajemníka. Kontrolou jeho dodržování je pověřen tajemník městského úřadu a zprávu o provedených kontrolách a zjištěních za uplynulý kalendářní rok podává tajemník starostovi vždy do 31. července.

**Pracovní řád** je vydáván v zájmu úspěšného chodu Městského úřadu v Lanškrouně a má za cíl zajistit vnitřní pořádek a jednotný postup v zaměstnanecké problematice v souladu s ustanovením § 306 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce a v souladu s ustanoveními zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků.

Pracovní řád je závazný pro zaměstnance Města Lanškroun zařazené organizačním řádem do městského úřadu. Kontrolou dodržování této směrnice je pověřena mzdová účetní a zprávu o provedených kontrolách a zjištěních za uplynulé pololetí podává tajemníkovi vždy 31.7. a 31.1.

Podle pracovního řádu jsou **úkony zaměstnance a zaměstnavatele při vzniku pracovního poměru** následující:

- pracovní smlouva se uzavírá nejpozději v den nástupu do zaměstnání s tříměsíční zkušební dobou, pokud není dojednáno jinak,
- před uzavřením pracovní smlouvy předá přímý nadřízený nového zaměstnance kanceláři starosty a tajemníka slovní popis pracovního místa
- zaměstnanec je povinen v první den nástupu do zaměstnání vyplnit dotazník, předložit potvrzení o zaměstnání, výpis z rejstříku trestů, který není starší tři měsíce, předložit fotografii na průkaz zaměstnance, doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání a doklad o vstupní lékařské prohlídce vykonané smluvním závodním lékařem zaměstnavatele,
- dále v den nástupu zaměstnance kancelář starosty a tajemníka zajistí vyhotovení pracovní smlouvy dle pokynů tajemníka, pracovní náplně dle podkladů přímého nadřízeného, platového výměru dle pokynu tajemníka, přidělí mu docházkový čip a proškolí zaměstnance v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- zaměstnanec je prostřednictvím svého přímého nadřízeného seznámen s organizačním řádem, pracovním řádem, platovým řádem a dalšími vnitřními předpisy.

V pracovním řádu je dále obsaženo ukončení pracovního poměru, pracovní kázeň zaměstnance a postihy při jeho porušení. **Splatnost platu**, plat a náhrada platu se vyplácí jednorázově v následujícím kalendářním měsíci za uplynulý měsíc. Výplatní termíny jsou pro každý kalendářní rok stanoveny zvláštním vnitřním předpisem.

Povinností zaměstnance MěÚ je dodržovat **bezpečnost a ochranu zdraví při práci** (dále jen BOZP), za plnění úkolů v této oblasti odpovídají vedoucí jednotlivých organizačních složek MěÚ v rozsahu svých funkcí, které pro ně vyplývají ze zákoníku práce a předpisů o bezpečnosti práce. Za proškolení zaměstnanců před nástupem do zaměstnání odpovídá kancelář starosty a tajemníka. Zaměstnanci jsou povinni se účastnit všech školení na úseku BOZP.

#### 4. 1. 1. 1 Pracovní doba

MěÚ disponuje pružnou pracovní dobou, která je uplatněna jako **pružné čtyřtýdenní pracovní období**, při němž si zaměstnanec sám volí začátek a konec směn a je povinen v období čtyř po sobě jdoucích týdnů odpracovat 160 hodin. Při uplatňování tohoto pracovního období si zaměstnanec volí sám začátek, popřípadě i konec pracovní doby v jednotlivých dnech v rámci časových úseků stanovených zaměstnavatelem. Rozvržení pracovní doby je obsaženo v tab. 4.1.

Tab. 4. 1 Rozvržení pracovní doby na MěÚ Lanškroun.

Rozvržení pracovní doby								
	volitelný příchod	povinný příchod	začátek první přestávky	konec první přestávky	nejdříve možný odchod	začátek druhé přestávky	konec druhé přestávky	povinný odchod
Pondělí	7:00	8:00	11:00 - 11:30	12:00	17:00	17:30	18:00	19:00
Úterý	7:00	8:00	11:00 - 11:30	12:00	14:00	17:30	18:00	19:00
Středa	7:00	8:00	11:00 - 11:30	12:00	17:00	17:30	18:00	19:00
Čtvrtek	7:00	8:00	11:00 - 11:30	12:00	14:00	17:30	18:00	19:00
Pátek	7:00	8:00	11:00 - 11:30	12:00	14:00	17:30	18:00	19:00

**Zdroj:** Pracovní řád města Lanškroun – rozvržení pracovní doby. Vlastní zpracování.

Pracovní doba zaměstnance je evidována v **elektronické evidenci docházky**, v systému RONSFTWARE. Všichni zaměstnanci obdrží při uzavření pracovního poměru kanceláří

starosty a tajemníka docházkový čip, kterým zaznamenávají na čtečkách umístěných ve všech budovách úřadu jednotlivé operace – příchod, odchod, oběd, lékař, nemoc, dovolená, pochůzka, služební cesta. Každý zaměstnanec má přístup ke sledování své docházky na jeho počítači. Přehled docházky je odevzdáván první pracovní den následujícího měsíce do 11:00 hodin vedoucími zaměstnanci mzdové účetní.

#### **4. 1. 1. 2 Platové podmínky**

Kolektivní smlouvou, v souladu s ustanoveními § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, bylo na zaměstnavatele přeneseno právo stanovit platová práva, z nichž je oprávněn zaměstnanec. Pro tyto účely je sestaven vnitřní platový předpis, který se vztahuje na všechny zaměstnance města Lanškroun zařazené do městského úřadu.

Obsahem vnitřního platového předpisu města Lanškroun je **zařazení zaměstnanců do platové třídy**, kde zaměstnavatel zařadí zaměstnance podle druhového vymezení prací v pracovní smlouvě (pracovní náplni) a v jeho mezích na něm požadovaných nejnáročnějších prací a jejich porovnáním do platové třídy podle katalogu prací, kde je zařazena nejnáročnější práce. Vedoucího úředníka a vedoucího úřadu zařadí podle nejnáročnější práce, jejíž výkon řídí, nebo kterou sám vykonává a podle toho jsou zaměstnanci zařazeni do platových tříd, ve kterých musí splňovat kvalifikační předpoklady a potřebné vzdělání. Poté zaměstnavatel **zařadí zaměstnance do platového stupně** podle doby započitatelné praxe podle § 123, odst. 4 zákoníku práce<sup>63</sup> a míry jejího zápočtu určené podle § 4, odstavce 2 až 9, nařízení vlády č. 564/2006 Sb.

**Platový tarif** ve vyšším platovém stupni náleží zaměstnanci od prvního dne kalendářního měsíce, ve kterém dosáhl započitatelné praxe stanovené pro jednotlivé platové stupně. Pravidlem pro určení platového tarifu zaměstnance v rámci rozpětí prvního až dvanáctého platového stupně v rámci přiznané platové třídy (první až páté) je následující:

- dlouhodobá pracovní výkonnost 40%

---

<sup>63</sup> Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platového stupně podle doby dosažené praxe, doby péče o dítě a doby výkonu vojenské základní služby nebo civilní služby.

- kvalita odevzdané práce 30%
- včasné splnění pracovních úkolů v rozsahu stanoveném pracovní smlouvou 30%

O zařazení zaměstnance v rámci rozpětí 1. – 12. platového stupně, vlastně výši platového tarifu, rozhodne tajemník městského úřadu podle splnění výše uvedených kritérií zaměstnancem.

Zaměstnanec, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů, než ostatní zaměstnanci, může od zaměstnavatele obdržet **osobní příplatek** až do výše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do kterého je zaměstnanec zařazen. Zaměstnanec, který je v pozici vynikajícího všeobecně uznávaného odborníka a vykonává práci zařazenou do 10. – 16. platové třídy, může obdržet osobní příplatek až ve výši 100% platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazen.

Podmínkou dosažení osobního příplatku zaměstnancem je dlouhodobá nadstandardní pracovní výkonnost, intenzita, kvalita, včasnost a komplexnost plnění pracovních úkolů. Dále zajištění kvalitní, rychlé a pružné součinnosti jednotlivých odborů, útvarů a zaměstnanců s orgány veřejné správy. O výši osobního příplatku rozhodne tajemník městského úřadu na základě návrhu příslušného vedoucího odboru podle uvedených kritérií. K snížení osobního příplatku může dojít z důvodu, že zaměstnanec nesplňuje požadavky bez zavinění zaměstnavatele pro řádný výkon práce, vykonává neuspokojivé pracovní výsledky nebo pro porušení pracovních povinností zaměstnance, jež stanovuje vnitřní směrnice. Všechny tyto úkony jako jsou poskytnutí, zvýšení nebo snížení, případně odejmutí osobního příplatku navrhuje příslušný vedoucí odboru podle uvedených podmínek a předpokladů, schvaluje je tajemník MěÚ a tajemníkovi MěÚ starosta.

Vnitřní platový předpis dále obsahuje **příplatek za vedení**, který přísluší vedoucímu úředníkovi a vedoucímu úřadu za vedení v rozpětí uvedeném v § 124, odstavec 3, zákoníku práce a to podle stupně řízení a náročnosti práce. Postup a výpočet příplatku za vedení je uveden v příloze. Za úspěšné splnění pracovního úkolu je zaměstnanci poskytnuta zaměstnavatelem **odměna**.

Případy, které vnitřní platový předpis přímo neupravuje, se řídí platnými právními předpisy a kolektivní smlouvou. Do toho vnitřního platového předpisu mohou zaměstnanci nahlížet v kanceláři starosty a tajemníka nebo na intranetu. Se změnami tohoto předpisu jsou zaměstnanci seznámeni před jejich účinností. Vnitřní platový předpis je vydán na dobu neurčitou a za jeho aktualizaci odpovídá tajemník městského úřadu.

## 4.2 Fluktuace zaměstnanců

### 4.2.1 Vývoj počtu zaměstnanců na městském úřadě

Fluktuací zaměstnanců se rozumí pohyb zaměstnanců z a do organizace. Obecně existují tři druhy fluktuace, čili jak lidé z organizace odcházejí. V případě smrti zaměstnance, či jeho odchodu do důchodu, či na mateřskou dovolenou jde o fluktuaci přirozenou. Když je změněno pracovní místo z důvodu povýšení jedná se o fluktuaci v rámci organizace. Při fluktuaci z organizace se rozumí všechny odchody z podniku z důvodu výpovědi zaměstnance, který nastupuje do jiné organizace.<sup>64</sup>

Tab. 4.2..Vývoj počtu zaměstnanců na MěÚ Lanškroun v období 2005 - 2011.

Vývoj počtu zaměstnanců MěÚ Lanškroun 2005 - 2010						
	2005	2006	2007	2008	2009	2010
<b>úředníci</b>	63	63	68	69	70	70
<b>ostatní</b>	5	5	4	4	4	4

Zdroj: Údaje poskytnuté kanceláří starosty a tajemníka MěÚ Lanškroun. Vlastní zpracování.

Podle výše uvedené tabulky je zřejmé, že ve sledovaném období došlo k nárůstu počtu zaměstnanců na MěÚ. Míra fluktuace zaměstnanců se vypočítá jako poměr mezi celkovým počtem zaměstnanců, kteří odešli a průměrným počtem zaměstnanců za sledované období a tento výsledek se vynásobí stem. Míra fluktuace se uvádí v procentech za určité časové období, nejčastěji za jeden kalendářní rok. Za ideální je považována míra fluktuace v rozpětí

<sup>64</sup>Fluktuace zaměstnanců. Dostupné z: <http://www.motiv8.cz/blogy-uzivatelu/fluktuace-zamestnancu.html>



5 – 7%, toto procento je závislé na zaměření podniku, situaci na trhu práce a dalších faktorech. Mediánová hodnota celkové fluktuace v České republice dosahuje výše 14,8%.<sup>65</sup>

*Výpočet pro míru fluktuace zaměstnanců na MěÚ Lanškroun je následující:*

Míra fluktuace = (celkový počet zaměstnanců, kteří odešli / průměrný počet zaměstnanců) x 100

Míra fluktuace (2005 – 2010) = (21/71,5)\*100= 29,37%

Z tohoto výpočtu je patrné, že míra fluktuace za dané časové období, se výrazně odchyluje od mediánové hodnoty celkové fluktuace v České republice. Tento výsledek není až tak objektivní, neboť bylo při výpočtu použito delší časové období než jeden rok, tudíž je výsledek zkreslený a skutečná míra fluktuace může být na MěÚ nižší.

#### **4. 2. 2 Obsazování pracovních pozic na městském úřadě Lanškroun**

Podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících<sup>66</sup> se úředníkem může stát fyzická osoba, která je občanem České republiky a dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jednací jazyk a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem.

Uzavření pracovní smlouvy předchází veřejná výzva k přihlášení zájemců o zaměstnání. Veřejná výzva obsahuje název územního samosprávného celku, druh a místo výkonu práce, předpoklady pro vznik pracovního poměru, doklady které jsou nutné k doložení přihlášky, platovou třídu odpovídající druhu práce, místo a způsob podání přihlášky a adresu na kterou se přihláška odesílá. Zájemce o zaměstnání podává k územnímu samosprávnému celku písemnou přihlášku, která musí obsahovat následující náležitosti: jméno, příjmení a titul zájemce, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého bydliště, číslo občanského průkazu, datum a podpis. K této přihlášce je nutno připojit životopis, výpis z evidence rejstříku trestů, který není starší než 3 měsíce a ověřenou kopii dokladu o nejvyšším

---

<sup>65</sup> Fluktuace zaměstnanců ve výrobní organizaci – Diplomová práce, Bc. Hana Chládková, Brno 2011

<sup>66</sup> Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

dosaženém vzdělání. Veřejná výzva je vyvěšena na úřední desce po dobu nejméně 15 dnů přede dnem pro podání přihlášek zájemců. Po uzavření pracovní smlouvy na základě veřejné výzvy vedoucí úřadu pořídí zprávu o posouzení a hodnocení zájemců.

Dalším způsobem, kterým se poté uzavírá pracovní smlouva se zájemcem o zaměstnání, je výběrové řízení, které je podmínkou pro jmenování do funkce vedoucího úřadu a vedoucího úředníka, pro vznik pracovního poměru na dobu neurčitou úředníka zařazeného mimo jiné v obecním úřadě s rozšířenou působností nebo v pověřeném obecním úřadě. Do funkce, která je předmětem výběrového řízení, lze jmenovat pouze fyzickou osobu, která splňuje předpoklady pro zařazení do funkce úředníka. Splnění těchto předpokladů prokazuje zájemce čestným prohlášením. Výběrové řízení je vyhlášeno<sup>67</sup> vedoucím úřadu oznámením na úřední desce územního samosprávného celku nejméně 15 dnů přede dnem určeným pro přihlášení uchazečů o jmenování do funkce úředníka. Přihláška do výběrového řízení musí obsahovat jméno, příjmení a titul uchazeče, datum a místo jeho narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu uchazeče, číslo OP, datum a podpis. K přihlášce se připojují doklady, jako jsou životopis, výpis z rejstříku trestů, apod.

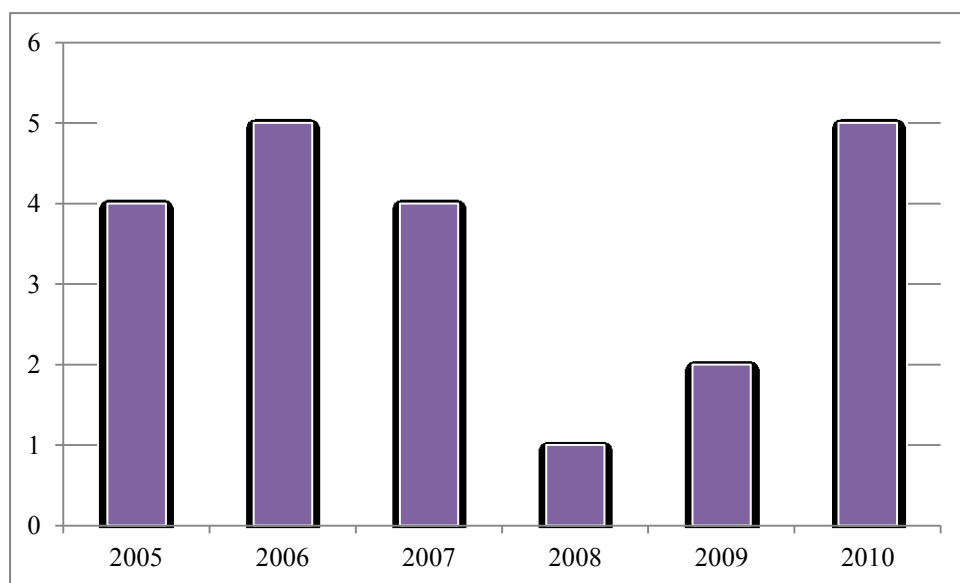
Po uplynutí lhůty jsou přihlášky předávány výběrové komisi, která musí mít nejméně 3 členy. Jednání výběrové komise je neveřejné a rozhodnutí přijímá nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů výběrové komise. Výběrová komise posoudí, zda uchazeč předložil úplnou přihlášku a doklady. Poté pozve k jednání jen ty uchazeče, kteří předložili úplné přihlášky včetně dokladů.

Po ukončení výběrového řízení komise pořídí písemnou zprávu o posouzení uchazečů, která obsahuje údaje o složení výběrové komise, seznam uchazečů a jejich pořadí, kteří předložili úplné přihlášky včetně dokladů. Tuto zprávu podepíší všichni členové výběrové komise. Do funkce úředníka je tedy jmenován uchazeč, který je uveden na prvním místě v seznamu uchazečů. Vývoj počtu vypsání výběrových řízení udává obr. 4.1.

---

<sup>67</sup> Vyhlášení výběrového řízení na MěÚ Lanškroun je uvedeno v příloze.

Obr. 4. 1 Vývoj počtu vypsaných výběrových řízení na MěÚ Lanškroun v období 2005 - 2010



**Zdroj:** Údaje poskytnuté kanceláří starosty a tajemníka MěÚ Lanškroun. Vlastní zpracování.

Po uzavření pracovní smlouvy je zaměstnanec povinen podle § 18 zákona o úřednících<sup>68</sup> prohlubovat si kvalifikaci účastí na vstupním vzdělávání, průběžném vzdělávání a přípravě a ověření zvláštní odborné způsobilosti. Vedoucí úřadu a vedoucí úředníci jsou povinni prohlubovat si kvalifikaci účastí na vzdělávání vedoucích úředníků.

Po absolvování **vstupního vzdělávání** zaměstnanec ovládá znalosti základů veřejné správy, zvláště obecné zásady organizace a činnosti veřejné správy, základy veřejného práva, veřejných financí a evropského správního práva. Má základní dovednosti a návyky pro výkon správních činností, umí užívat informační technologie a ovládá základní komunikační, organizační a další dovednosti vztahující se přímo k jeho pracovnímu zařazení. Úředník je povinen ukončit toto vstupní vzdělání nejdéle do tří měsíců ode dne vzniku pracovního poměru. Toto vzdělání nemusí absolvovat ten úředník, který má zvláštní odbornou způsobilost.

**Průběžným vzděláváním** se rozumí prohlubující, aktualizací a specializační vzdělávání úředníků zaměřených na výkon správních činností v územním samosprávném celku včetně získávání a prohlubování jazykových znalostí. Toto vzdělávání se uskutečňuje formou kurzů.

<sup>68</sup> Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

Vedoucí úřadu rozhoduje o účasti úředníka na jednotlivých kurzech na základě potřeb územního samosprávného celku s přihlédnutím k plánu vzdělávání úředníka.

Úředníci, kteří prokázali **zvláštní odbornou způsobilost** (dále jen ZOZ), zajišťují správní činnosti stanovené prováděcím právním předpisem. Tato zvláštní odborná způsobilost se ověřuje zkouškou a prokazuje osvědčením. Po uzavření pracovní smlouvy je povinen úředník prokázat zvláštní odbornou způsobilost do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru. Tato zvláštní odborná způsobilost zahrnuje souhrn znalostí a dovedností nezbytných pro výkon činností stanovených prováděcím právním předpisem. Územní samosprávný celek je povinen přihlásit úředníka k vykonání zkoušky do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo do 3 měsíců ode dne, kdy začal vykonávat správní činnost, při které musí zvláštní odbornou způsobilost prokázat.

Tab.4.3 Rozdělení pracovníků do příslušných odborů a jejich ZOZ na MěÚ Lanškroun

Odbor	Kancelář starosty a tajemníka	Finanční	Soc. věci a zdravot.	Obecní živnostenský úřad	Vnitřních věcí	Investic a majetku	Právní a přestupků	Stavební úřad	Dopravy a siln. hospod.	Živočišného prostředí	Celkem
<b>Celkový počet pracovníků</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>61</b>
Tajemník	1										1
Vedoucí pracovník	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Referent	7	6	6	2	6	7	1	4	6	5	50
<b>Počet úředníků se ZOZ</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>51</b>

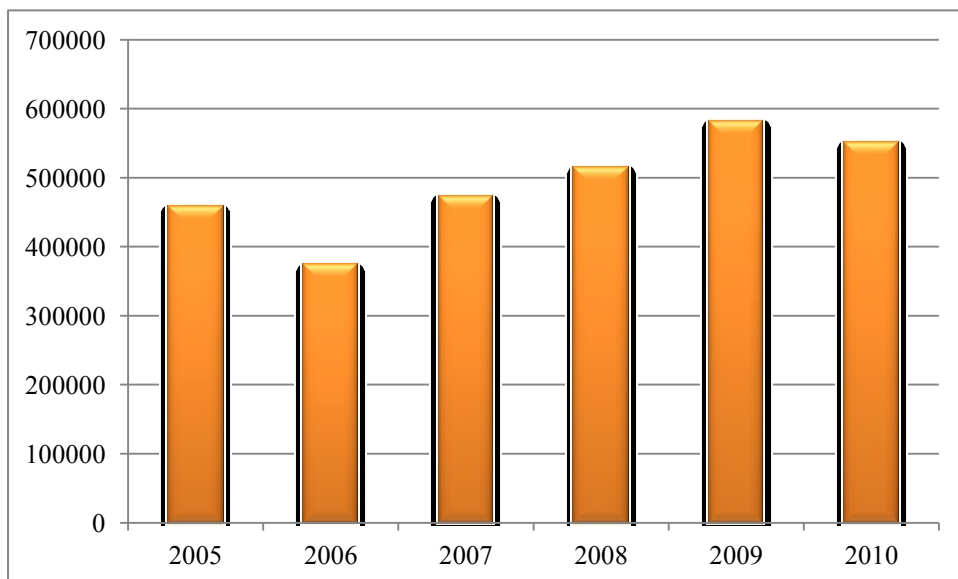
**Zdroj:** Informace poskytnuté kanceláří starosty a tajemníka – vlastní zpracování

Z výše uvedené tabulky je patrné, že MěÚ Lanškroun posílá své pracovníky pravidelně na zkoušky odborné způsobilosti (dále jen ZOZ). Kromě odboru kanceláře starosty a tajemníka, kde z celkového počtu devíti úředníků mají ZOZ pouze tři úředníci. Také v odboru investic a majetku mají pouze čtyři úředníci z celkového počtu osmi úředníků ZOZ.<sup>69</sup>

S posíláním zaměstnanců na ZOZ a jiná školení, které prohlubují jejich kvalifikaci, souvisejí celkové výdaje na vzdělávání. Následující graf představuje vývoj celkových nákladů na vzdělání za určité časové období.

<sup>69</sup> Pokyn tajemníka k plnění plánu na vzdělávání v roce 2010 na MěÚ Lanškroun je uveden v příloze č. 3

Obr. 4. 2 Vývoj celkových nákladů na vzdělávání v období 2005 - 2010



**Zdroj:** Informace poskytnuté kanceláří starosty a tajemníka – vlastní zpracování

**Z obr. 4. 2** je patrné, že nejvyšších nákladů na vzdělávání zaměstnanců dosahoval městský úřad v roce 2009, kdy tyto náklady dosáhly do výše 581 721,- Kč.

## 4.3 Vývoj personálních nákladů za období 2005 – 2010

### 4.3.1 Mzdové náklady

Ke mzdovým nákladům v podniku patří plat, sociální pojištění, zdravotní pojištění, které odvede jak zaměstnanec, tak zaměstnavatel. Dále daň z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků a náhrady mezd v době pracovní neschopnosti apod.

**Platem** je podle zákoníku práce<sup>70</sup> peněžitě plnění poskytnuté za práci zaměstnance zaměstnavatelem, kterým je stát, územní samosprávný celek, státní fond a příspěvkové organizace. Plat určuje zaměstnanci zaměstnavatel a to podle zákoníku práce, dále podle kolektivní smlouvy, popřípadě vnitřního předpisu.

**Zdravotní pojištění** je druh zákonného pojištění, na jehož základě je hrazena zdravotní péče. Vyměřovacím základem pro jeho platbu je úhrn příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků, které jsou předmětem daně z příjmu fyzických osob, zaměstnavatel mu je zúčtoval v souvislosti se zaměstnáním. Z tohoto vyměřovacího základu se celkově odvádí 13,5%. Jednu třetinu tj. 4,5%, hradí zaměstnavatel a zbývající dvě třetiny, tj. 9% hradí zaměstnavatel ze svých prostředků.

**Sociální pojištění** zahrnuje pojistné na nemocenské, důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti. Vyměřovacím základem pro jeho platbu je taktéž úhrn příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků. Z vyměřovacího základu hradí na sociální pojištění zaměstnanec 6,5% a zaměstnavatel 25%.

Tab. 4. 4 Vývoj mzdových nákladů na MěÚ Lanškroun v období 2005 – 2010.

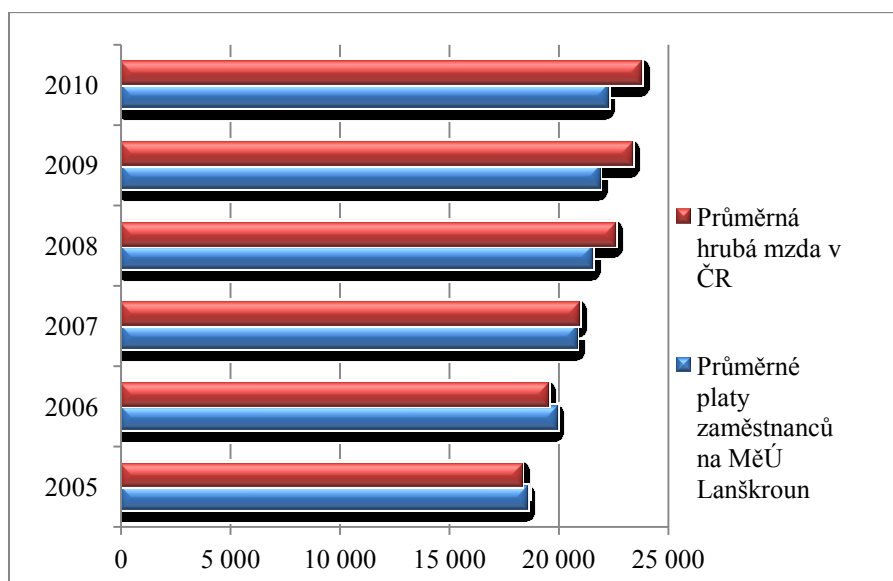
Rok	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Platy zaměstnanců	15 164 210	16 253 870	18 013 094	18 896 984	19 454 367	19 745 456
Pojistné na soc. zabezpečení	4 092 670	4 406 130	4 689 654	4 924 894	4 658 576	4 932 305
Povinné pojistné na veřejné zdravotní pojištění	1 416 680	1 525 190	1 624 003	1 705 091	1 757 323	1 786 023
Mzdové náklady celkem	20 673 560	22 185 190	24 326 751	25 526 969	25 870 266	26 463 784
Průměrné roční mzdové náklady na zaměstnance	304 023	326 253	337 872	349 685	349 598	357 619
Průměrné měsíční mzdové náklady na zaměstnance	25 335	27 188	28 156	29 140	29 133	29 802

Zdroj: Informace poskytnuté kanceláří starosty a tajemníka MěÚ Lanškroun. Vlastní zpracování.

<sup>70</sup> Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Z **tab. 4. 4** je patrné, že se za sledované období mzdové náklady rok od roku zvyšovali. Tento jev je úměrný z hlediska zvyšování se průměrné hrubé mzdy v České republice. V tabulce jsou uvedeny jak celkové roční mzdové náklady, tak průměrné roční mzdové náklady na jednoho zaměstnance. Poslední řádek tabulky se věnuje průměrným měsíčním mzdovým nákladům na jednoho zaměstnance a vyjadřuje, kolik každý měsíc průměrně městský úřad vynaložil na jednoho zaměstnance včetně odvodů na zdravotní a sociální pojištění, které musí odvádět.

Obr. 4. 3 Porovnání platů na MěÚ Lanškroun k průměrné hrubé mzdě v ČR v období 2005 - 2010



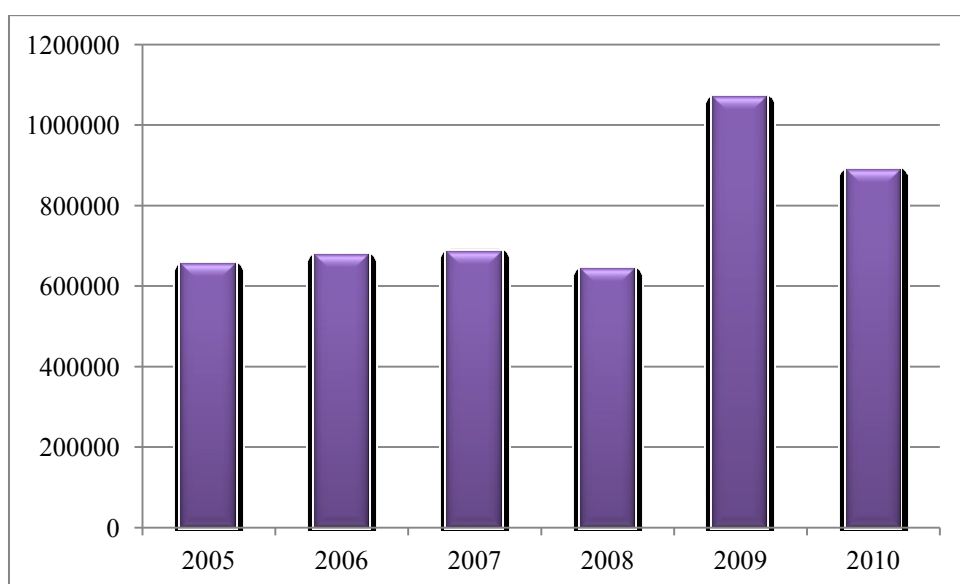
**Zdroj:** Informace poskytnuté kanceláří starosty a tajemníka a průměrné mzdy z [www. czso.cz](http://www.czso.cz) . Vlastní zpracování.

**Obr. 4. 3** ukazuje vývoj průměrných platů zaměstnanců MěÚ Lanškroun k průměrné hrubé mzdě, která byla dosahována v České republice za dané časové období. Z tohoto grafu je zřejmé, že z počátku sledovaného období, čili v letech 2005 a 2006 měli zaměstnanci městského úřadu mírně zvýšené platy oproti celorepublikovému vývoji hrubých mezd. Od roku 2007 nastal jev opačný a v roce 2010 se nejvíce prohloubil rozdíl mezi průměrnou hrubou mzdou v České republice oproti průměrné hrubé mzdě pracovníka městského úřadu.

#### 4. 3. 2 Sociální fond

V souladu s § 84, zákona o obcích<sup>71</sup> a § 5, zákona o rozpočtových pravidlech<sup>72</sup> zřídilo město Lanškroun **sociální fond**. Výše ročního příspěvku do fondu činí 2% z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy, náhrady platu a odměny za pracovní pohotovost zaměstnanců. Jak je sociální fond čerpán stanovuje zvláštní vnitřní předpis, který podepisuje jak starosta města, tak tajemník městského úřadu v souladu s platnými předpisy.<sup>73</sup> Čerpání příspěvků ze sociálního fondu je obsažen v grafu 4. 3. 2. 1.

Obr. 4. 4 Čerpání příspěvků ze sociálního fondu v období 2005 - 2010



**Zdroj:** Sociální fond, oficiální webové stránky města Lanškroun. Dostupné z: [www.lanskroun.eu](http://www.lanskroun.eu), <http://wwwinfo.mfcr.cz> – arisweb. Vlastní zpracování

Sociální fond je z hlediska městského úřadu čerpán na následující oblasti: služby, pohoštění, věcná ocenění, věcné dary, příspěvky zaměstnancům, neinvestiční transfery obyvatelstvu, apod. K nejvyššímu čerpání ze sociálního fondu došlo v roce 2009 z důvodu zvýšení příspěvku zaměstnancům.

<sup>71</sup> Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích

<sup>72</sup> Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

<sup>73</sup> Oficiální webové stránky města Lanškroun. Dostupné z: [http://www.lanskroun.eu/customers/lanskroun/ftp/File/dokumenty/navrhy-usneseni-zm/2010-12-22/101222\\_12\\_02\\_03.pdf](http://www.lanskroun.eu/customers/lanskroun/ftp/File/dokumenty/navrhy-usneseni-zm/2010-12-22/101222_12_02_03.pdf)



## 5 ZÁVĚR

Předmětem této bakalářské práce bylo personální řízení ve veřejné správě. Konkrétně byla daná problematika ověřována v podmínkách Městského úřadu města Lanškroun. Zpracování a rozvržení bakalářská práce směřovalo k dosažení formulovaného cíle v jejím úvodu „***Cílem této bakalářské práce je charakterizovat pravidla, která jsou důležitá při personálním řízení ve veřejné správě a následně zhodnotit dle vybraných ukazatelů personální řízení v podmínkách Městského úřadu města Lanškroun za období let 2005 – 2010.***“.

Teoretické východiska bakalářské práce byly vymezeny v druhé kapitole, která se věnovala zaměstnancům ve veřejné správě obecně. V první části byly obecně vymezeny základní pojmy v oblasti veřejné správy na úrovni obcí, její subjekty, instituce a činnosti, kterými se zabývá. V této oblasti se řídí zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích. Součástí veřejné správy je také státní správa, obecné vymezení tohoto pojmu a její instituce byly popsány v další části této kapitoly. Problematika veřejné služby a s tím související obsazování do funkčních míst ve veřejné správě, dále jakou roli mají zaměstnanci ve veřejné správě, byla obsahem podkapitoly personální stránka veřejné správy. Zde se organizace řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce a také zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících. V poslední části druhé kapitoly, která má název vybrané složky personálního řízení, bylo definováno, jakým způsobem jsou zaměstnanci vedeni, zda autoritativně, kooperativně nebo kolektivně. Důležitou složkou personálního řízení je plánování lidských zdrojů. Plánování lidských zdrojů by mělo být v organizaci zahrnuto jako součást podnikového plánování. Po vypracování požadavků na lidské zdroje je důležitý výběr a získávání pracovníků, který má tři nejdůležitější fáze. Organizace musí definovat požadavky na pracovníky, přilákat je a následně vybrat vhodné pracovníky. V procesu získávání pracovníků by měl být jasně definován počet a kategorie lidí, které organizace potřebuje. Proto, aby byla organizace úspěšná měla by být flexibilní a připravena na jakoukoliv změnu. Z tohoto důvodu se stává vzdělávání nejdůležitějším úkolem personální práce.

Třetí kapitola se v první části zabývala správou města Lanškroun. Byly v ní popsány základní informace o městě Lanškroun, jeho historie, počet obyvatel a firmy, které na lanškrounsku působí. Lanškroun leží v lanškrounské kotlině pod nejjižnějšími výběžky Orlických hor v nadmořské výšce 373 m nad mořem, s celkovou výměrou 2 065 ha a 10 123 obyvateli. Další část obsahovala orgány města Lanškroun, mezi ně patří zastupitelstvo města, zřizující

své výbory, rada města a starosta. Předposlední část této kapitoly se zabývala organizační strukturou MěÚ Lanškroun. MěÚ Lanškroun plní úkoly jak v samostatné, tak i v přenesené působnosti. Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník úřadu a další zaměstnanci města, kteří jsou zařazeni do různých odborů. Celkový počet zaměstnanců na tomto úřadě je 71, kteří působí v následujících odborech, odbor finanční, vnitřních věcí, stavební úřad, obecný živnostenský úřad, sociálních věcí a zdravotnictví, právní a právních přestupků, životního prostředí, investic a majetku, dopravy a silničního hospodářství. V poslední části třetí kapitoly byla řešena otázka věcné a územní působnosti městského úřadu. V oblasti územní působnosti tvoří správní obvod celkem 22 obcí, ve kterých MěÚ Lanškroun vykonává přenesenou působnost.

Obsahem čtvrté kapitoly bylo zhodnocení personálního řízení v podmínkách MěÚ Lanškroun. V první části bylo objasněno personální řízení na MěÚ, funkce tajemníka úřadu, který mimo jiných činností sjednává pracovní smlouvy a stanovuje platy všech úředníků. Dále byly popsány činnosti kanceláře starosty a tajemníka úřadu, mezi které mimo jiné patří zpracování mzdové a personální agendy pracovníků městského úřadu. Část této kapitoly se zabývala i vedoucím odborem, který je přímým nadřízeným všem pracovníkům odboru a má za povinnost je bezodkladně informovat o úkolech odboru a dalších činnostech. MěÚ se řídí několika vnitřními předpisy, mezi které patří organizační řád, který upravuje zásady činnosti úřadu, pracovní řád, který zajišťuje vnitřní pořádek a jednotný postup v zaměstnanecké problematice. Vnitřní platový předpis na MěÚ obsahuje zařazení zaměstnanců do platových tříd, a k těmto platovým třídám náleží příslušný platový tarif. Další část této kapitoly se zabývala fluktuací zaměstnanců, čili jejich pohybem z a do organizace. Z výpočtu míry fluktuace na MěÚ Lanškroun, kdy dosáhla za období let 2005 – 2010 výše 29, 37 %, je patrné, že míra fluktuace se výrazně odchyluje od mediánové hodnoty celkové fluktuace v ČR, která dosahuje výše 14,8%. Velká odchylka je způsobena tím, že při výpočtu bylo použito delší časové období, než jeden rok. Obsazování pracovních pozic na MěÚ Lanškroun se řídí § 4, zákona č. 312/2002 o úřednících a předchází mu veřejná výzva a následné výběrové řízení. Podle informací z úřadu bylo nejvíce výběrových řízení vyhlášeno v letech 2006 a 2010. Úředníci mají za povinnosti procházet vstupním vzděláváním, průběžným vzděláváním a někteří musí složit zkoušky zvláštní odborné způsobilosti. Nejvyšší celkové náklady na vzdělávání pracovníků vykazoval MěÚ v roce 2009 a to ve výši 581 721,- Kč, kdy náklady na jednoho zaměstnance činili 8310,30 Kč. V poslední části čtvrté kapitoly byly řešeny mzdové náklady za určité časové období a také vývoj průměrných hrubých mezd na

MěÚ oproti průměrným hrubým mzdám v ČR, z tohoto porovnání bylo patrné, že zaměstnanci MěÚ měli v letech 2005 a 2006 mírně zvýšené platy oproti celorepublikovému průměru. V roce 2006 dosahoval průměrný plat zaměstnance MěÚ Lanškroun výše 19 919,- Kč a celorepublikový průměr v tomto roce činil 19 549,- Kč. V dalších letech nastal jev opačný a platy oproti celorepublikovému průměru klesly. Např. v roce 2010 byli průměrné mzdy na MěÚ Lanškroun o 6,5% nižší než je celorepublikový průměr v tomto roce. V závěru této kapitoly bylo řešeno čerpání sociálního fondu, fond je čerpán v oblasti služeb, pohoštění, věcných darů, příspěvků zaměstnancům. Právě díky zvýšení příspěvků zaměstnancům došlo v roce 2009 k nejvyššímu čerpání ze sociálního fondu.

Na základě výše uvedených poznatků je zřejmé, že se MěÚ Lanškroun řídí obecnými zásadami pro personální řízení ve veřejné správě. Z pohledu sledovaných let je patrné, že MěÚ dodržuje legislativní východiska, která jsou potřebná k zajištění personálního řízení, jako jsou zákoník práce, zákon o úřednících a dále používá k zajištění chodu úřadu příslušné vnitřní předpisy a tím je chod městského úřadu dostatečně funkční.

Při zpracování bakalářské práce byly z větší části použity interní materiály poskytnuté kanceláří starosty a tajemníka MěÚ Lanškroun a také materiály zveřejněné na webových stránkách města. Na tomto místě je nutné podotknout, že údaje, které jsou dostupné na webových stránkách jsou relevantní s povinností poskytovat informace občanům, které ukládá zákon.

## Seznam použité literatury

### Monografie

- [ 1 ] ARMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů – nejnovější trendy a postupy*. 10. vyd. Praha: Grada Publishing, a. s. 2007. 800 s. ISBN 978-80-247-1407-3.
- [ 2 ] HENDRYCH, Dušan. *Správní právo. Obecná část*. 7. vyd. Praha: C. H. Beck, 2009. 838 s. ISBN 978-80-7400-049-2.
- [ 3 ] HENDRYCH, Dušan. *Správní věda. Teorie veřejné správy*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009. 232 s. ISBN 978-80-7357-458-1.
- [ 4 ] KOCOUREK, Jiří. *Odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2007. 132 s. ISBN 978-80-7179-615-2.
- [ 5 ] PEKOVÁ Jitka, PILNÝ Jaroslav, JETMAR Marek. *Veřejná správa a finance veřejného sektoru*. 3. vyd. Praha: ASPI, 2008. 712 s. ISBN 978-80-7357-351-5.

### Legislativa

- [ 6 ] Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- [ 7 ] Zákon č. 128/2000 Sb., zákon o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
- [ 8 ] Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů
- [ 9 ] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících a územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- [ 10 ] Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- [ 11 ] Vyhláška č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností

## Elektronické zdroje

- [ 12 ] MĚSTO LANŠKROUN. *Základní informace o městě* [online]. Lanškroun. [8. 3. 2012]. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/mesto/o-meste-lanskroun/>
- [ 13 ] MĚSTO LANŠKROUN. *Organizační řád města Lanškroun* [online]. Lanškroun. [8. 3. 2012]. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/customers/lanskroun/storage/dokumenty/12519039321.pdf>
- [ 14 ] MĚSTO LANŠKROUN. *Zastupitelé a radní města Lanškroun* [online]. Lanškroun. [8. 3. 2012]. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/samosprava/zastupitele-a-radni/>
- [ 15 ] MĚSTO LANŠKROUN. *Starosta a místostarosta*. [online]. Lanškroun. [8. 3. 2012]. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/samosprava/starosta-a-mistostarosta/>
- [ 16 ] MĚSTO LANŠKROUN. *Tajemník úřadu*. [online]. Lanškroun. [9. 3. 2012]. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/zakladni-informace/struktura-uradu/mestsky-urad-lanskroun/tajemnik-uradu/>
- [ 17 ] MĚSTO LANŠKROUN. *Kancelář starosty a tajemníka*. [online]. Lanškroun. [9. 3. 2012]. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/zakladni-informace/struktura-uradu/mestsky-urad-lanskroun/kancelar-starosty-a-tajemnika/>
- [ 18 ] MĚSTO LANŠKROUN. *Odbor dopravy a silničního hospodářství*. [online]. Lanškroun. [9. 3. 2012]. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/zakladni-informace/struktura-uradu/mestsky-urad-lanskroun/odbor-dopravy-a-silnicniho-hospodarstvi/>
- [ 19 ] MĚSTO LANŠKROUN. *Odbor finanční*. [online]. Lanškroun. [9. 3. 2012]. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/zakladni-informace/struktura-uradu/mestsky-urad-lanskroun/odbor-financi/>

- [ 20 ] MĚSTO LANŠKROUN. *Oddělení právní a přestupků*. [online]. Lanškroun. [9. 3. 2012]. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/zakladni-informace/struktura-uradu/mestsky-urad-lanskroun/oddeleni-pravni-a-prestupku/>
- [ 21 ] MĚSTO LANŠKROUN. *Odbor obecní živnostenský úřad*. [online]. Lanškroun. [9. 3. 2012]. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/zakladni-informace/struktura-uradu/mestsky-urad-lanskroun/odbor-obecni-zivnostensky-urad/>
- [ 22 ] MĚSTO LANŠKROUN. *Odbor investic a majetku*. [online]. Lanškroun. [9. 3. 2012]. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/zakladni-informace/struktura-uradu/mestsky-urad-lanskroun/odbor-investic-a-majetku/>
- [ 23 ] MĚSTO LANŠKROUN. *Odbor sociálních věcí a zdravotnictví*. [online]. Lanškroun. [10.3.2012]. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/zakladni-informace/struktura-uradu/mestsky-urad-lanskroun/odbor-socialnich-veci-a-zdravotnictvi/>
- [ 24 ] MĚSTO LANŠKROUN. *Odbor stavební*. [online]. Lanškroun. [10. 3. 2012]. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/zakladni-informace/struktura-uradu/mestsky-urad-lanskroun/odbor-stavebni-urad/>
- [ 25 ] MĚSTO LANŠKROUN. *Odbor vnitřních věcí*. [online]. Lanškroun. [10. 3. 2012]. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/zakladni-informace/struktura-uradu/mestsky-urad-lanskroun/odbor-vnitrnich-veci/>
- [ 26 ] MĚSTO LANŠKROUN. *Odbor životního prostředí*. [online]. Lanškroun. [10. 3. 2012]. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/zakladni-informace/struktura-uradu/mestsky-urad-lanskroun/odbor-zivotniho-prostredi/>
- [ 27 ] MĚSTO LANŠKROUN. *Směrnice pro tvorbu sociálního fondu*. [online]. Lanškroun. [10. 3. 2012]. Dostupné z: [http://www.lanskroun.eu/customers/lanskroun/ftp/File/dokumenty/navrh-y-usneseni-zm/2010-12-22/101222\\_12\\_02\\_03.pdf](http://www.lanskroun.eu/customers/lanskroun/ftp/File/dokumenty/navrh-y-usneseni-zm/2010-12-22/101222_12_02_03.pdf)

[ 28 ] ELEKTRONICKÝ INTERNETOVÝ DENÍK. *Působnost právních předpisů územní samosprávy*. [online]. [10.3.2012]. Dostupné z: <http://www.epravo.cz/top/clanky/pusobnost-pravnich-predpisu-uzemni-samospravy-cast-ii-22032.html>

[ 29 ] BLOG MOTIV8. *Fluktuace zaměstnanců*. [online]. [13. 4. 2012]. Dostupné z: <http://www.motiv8.cz/blogy-uzivatele/fluktuace-zamestnancu.html>

### **Jiné zdroje**

[ 30 ] BUREŠ, 1/2003 Vlastivědný sborník městského muzea Lanškroun

[ 31 ] CHLÁDKOVÁ, Hana, Bc.. *Fluktuace zaměstnanců ve výrobní organizaci - příčiny a náklady z hlediska řízení lidských zdrojů*. Brno 2011. Diplomová práce. Masarykova univerzita Brno, Fakulta sociálních studií, Katedra sociální politiky a sociální práce.

### **Interní zdroje**

[ 32 ] Interní údaje z Městského úřadu Lanškroun. Údaje poskytnuté na základě žádosti o poskytnutí informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., žádost čj. MULA 8745/2012.

## **Seznam zkratek**

ČR – Česká republika

MěÚ – Městský úřad

OP – Občanský průkaz

ZOZ – zvláštní odborná způsobilost



## Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že:

- jsem byla, seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB – TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB – TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucí bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB – TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB – TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB – TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB – TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 11. 5. 2012

*Jana Machytková, DiS.*

jméno a příjmení studenta

Jana Machytková, DiS.

Damníkov 23

561 23 DAMNÍKOV

## **Seznam příloh**

- Příloha 1** Výpočet příplatku za vedení v podmínkách MěÚ Lanškroun
- Příloha 2** Vyhlášení výběrového řízení na MěÚ Lanškroun
- Příloha 3** Pokyn tajemníka k plnění plánu vzdělávání v roce 2010

## **Příloha 1      Výpočet příplatku za vedení v podmínkách MěÚ Lanškroun**

Vedoucímu úředníkovi a vedoucímu úřadu přísluší příplatek za vedení v rozpětí, které je uvedeno v § 124, odstavec 3, zákoníku práce, a to podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce.

Výši tohoto příplatku v rámci zákonného rozpětí určuje vedoucím odboru tajemník městského úřadu s ohledem na náročnost řídicí práce, počet podřízených zaměstnanců a zejména s ohledem na dosažené individuální pracovní výsledky v řídicí práci.

Výše příplatku za vedení je v platovém výměru přepočítána procentuálně jak stanovuje § 124, odstavec 3 zákoníku práce:

- za vedení 1 pracovníka	Kč 1 000,-
- za vedení 2 pracovníků	Kč 1 500,-
- za vedení 3 pracovníků	Kč 2 000,-
- za vedení 4 – 5 pracovníků	Kč 2 500,-
- za vedení 6 – 8 pracovníků	Kč 3 000,-
- za vedení 9 a více pracovníků	Kč 3 500,-

Při zodpovědnosti za příspěvkové organizace a obchodní společnosti je výše příplatku následující:

- Základní školy	Kč 500,-
- Mateřské školy	Kč 500,-
- Kulturní příspěvkové organizace	Kč 500,-
- Technické služby Lanškroun, s. r. o.	Kč 500,-
- Městský bytový podnik Lanškroun s. r. o.	Kč 500,-
- Sociální služby Lanškroun	Kč 500,-

Výši příplatku za vedení v rámci zákonného rozpětí určuje tajemníkovi městského úřadu starosta.

## **Příloha 2      Vyhlášení výběrového řízení na MěÚ Lanškroun**



---

nám. J. M. Marků 12, Lanškroun – Vnitřní Město, 563 16 Lanškroun, [www.mesto-lanskroun.cz](http://www.mesto-lanskroun.cz)

---

### **Kancelář starosty a tajemníka**

Vyřizuje: Brejšová

Telefon: 465 385 269

E-mail: [petra.brejsova@mulanskroun.cz](mailto:petra.brejsova@mulanskroun.cz)

Čj: MULA 2646/2012

Počet listů dokumentu: 3

Počet listů příloh: 0

Spisový znak: 188 11

---

V Lanškrouně dne 25.01.2012

### **Město Lanškroun vypisuje výběrové řízení**

#### **NÁZEV PRACOVNÍ POZICE:**

Referent odboru vnitřních věcí

#### **DÉLKA PRACOVNÍHO POMĚRU:**

Pracovní poměr bude uzavřen na dobu neurčitou.

#### **MÍSTO VÝKONU PRÁCE:**

Budova na nám. J. M. Marků čp. 5, Lanškroun

#### **PŘEDPOKLADY PRO VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU:**

Úředníkem se může stát fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jednací jazyk a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem.

#### **JINÉ POŽADAVKY:**

- ❖ středoškolské vzdělání
- ❖ znalosti právních předpisů:
  - odborné zákony:
    - zákon č.133/2000 Sb., o evidenci obyvatel, ve znění pozdějších předpisů
    - zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
    - zákon č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, ve znění pozdějších předpisů
    - zákon č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů
    - zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
    - zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů

- zákony z oblasti veřejné správy, obecných zásad organizace a činnosti veřejné správy
  - zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
  - zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů
  - zákon č. 128/200 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů
- ❖ řidičské oprávnění skupiny B, aktivní řízení vozidla podmínkou
- ❖ dobrá znalost práce s PC
- ❖ komunikační schopnosti
- ❖ pečlivost, důslednost, zodpovědnost, samostatnost
- ❖ flexibilita
- ❖ občanská bezúhonnost

#### **CHARAKTERISTIKA POVOLÁNÍ:**

- ❖ evidence obyvatel
- ❖ vydávání občanských průkazů
- ❖ vydávání cestovních dokladů
- ❖ podatelna, informace

#### **PŘEDPOKLÁDANÝ NÁSTUP:**

01.05.2012

#### **PLATOVÉ PODMÍNKY:**

zařazení dle nařízení vlády ČR č. 564/2006 Sb., v platném znění a dalších platných mzdových předpisů, platová třída odpovídající druhu práce č. 8,

#### **DALŠÍ INFORMACE POSKYTNE:**

Ing. Petr Kotěra, tajemník MěÚ      tel.: 465 385 224

#### **PŘIHLÁŠKY MUSÍ OBSAHOVAT TYTO NÁLEŽITOSTI:**

- ❖ jméno, příjmení a titul
- ❖ datum a místo narození
- ❖ státní příslušnost
- ❖ místo trvalého pobytu
- ❖ číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana
- ❖ telefonický kontakt na uchazeče
- ❖ datum a podpis

#### **K PŘIHLÁŠCE JE NUTNO PŘIPOJIT TYTO DOKLADY:**

- ❖ životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech (znalost veřejné správy, praxe ve vedoucí funkci)

- ❖ výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce; u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením.
- ❖ ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání, případně ověřené kopie dokladů o získání odborných způsobilostí
- ❖ v případě, že se uchazeči o výběrové řízení nepodaří obstarat veškeré potřebné doklady tak, aby mohly být připojeny k přihlášce, je tak povinen učinit dodatečně, a to neprodleně.

#### **TERMÍN PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY:**

Písemné přihlášky zasílejte **do 15.02.2012** v obálce označené v levém horním rohu nápisem „VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ – odbor vnitřních věcí - NEOTEVÍRAT“ na adresu:

Ing. Petr Kotěra

tajemník MěÚ

J. M. Marků 12

Lanškroun – Vnitřní Město

563 16 LANŠKROUN

#### **VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ:**

- ❖ Po skončení výběrového řízení budou nevyzvednuté doklady obsahující osobní údaje skartovány.
- ❖ K výběrovému řízení budou rozeslány pozvánky.

Ing. Petr Kotěra  
tajemník městského úřadu

## **Příloha 3      Pokyn tajemníka k plnění plánu vzdělávání v roce 2010**



nám. J. M. Marků 12, 563 16 Lanškroun, [www.mesto-lanskroun.cz](http://www.mesto-lanskroun.cz)

---

### **Kancelář starosty a tajemníka**

Čj.: MULA 35291/2009

Počet listů dokumentu: 19

Počet listů příloh: 0

Spisový znak: 53 2

## **Pokyn tajemníka k plnění plánu vzdělávání v roce 2010**

Projednáno v Radě města Lanškroun dne: -

Účinnost směrnice k: 01.01.2010

Datum vydání: 14.12.2009

Zpracovala a formální správnost kontrolovala: Ing. Lenka Mačátová a Ing. Petra Brejšová

Soulad s právními předpisy kontrolovala: JUDr. Hana Vágnerová

Schválil: Ing. Petr Kotěra

**Rozdělovník:**

<b>Výtisk číslo</b>	<b>Útvar</b>	<b>Převzal</b>	<b>Podpis</b>	<b>Datum</b>
<b>1</b>	<b>01-KSAT</b>			
<b>2</b>	<b>02-MP</b>			
<b>3</b>	<b>03-OVV</b>			
<b>4</b>	<b>04-OSVZ</b>			
<b>5</b>	<b>06-OPM</b>			
<b>6</b>	<b>07-IO</b>			
<b>7</b>	<b>08-OSÚ</b>			
<b>8</b>	<b>09-OŽP</b>			
<b>9</b>	<b>10-OŽÚ</b>			
<b>10</b>	<b>11-ODSH</b>			
<b>11</b>	<b>12-FO</b>			
<b>12</b>	<b>ST</b>			
<b>13</b>	<b>MST</b>			
<b>14</b>	<b>TAJ</b>			

Zpracovala a formální správnost kontrolovala: Ing. Lenka Mačátová a Ing. Petra Břejšová

Soulad s právními předpisy kontrolovala: JUDr. Hana Vágnerová

Schválil: Ing. Petr Kotěra



### **Změnový list**

<b>Změna číslo</b>	<b>Číslo jednací změnového dokumentu</b>	<b>Datum účinnosti změnového dokumentu</b>	<b>Název změnového dokumentu</b>	<b>Popis změny</b>	<b>Zapsal</b>
<b>1</b>					
<b>2</b>					
<b>3</b>					
<b>4</b>					
<b>5</b>					

Zpracovala a formální správnost kontrolovala: Ing. Lenka Mačátová a Ing. Petra Brejšová

Soulad s právními předpisy kontrolovala: JUDr. Hana Vágnerová

Schválil: Ing. Petr Kotěra

## Obsah:

ČÁST I. ....	5
Článek 1. ....	5
Základní ustanovení .....	5
Článek 2. ....	5
Základní podmínky a pravidla pro vzdělávání úředníků v roce 2010 .....	5
Článek 3. ....	5
Vzdělávání pomocí e-learningu .....	5
ČÁST II. ....	7
Článek 4. ....	7
Seznam zaměstnanců, kteří mají překročen plán vzdělávání .....	7
Seznam zaměstnanců, kteří průběžně plní plán vzdělávání .....	8
Článek 6. ....	9
Seznam zaměstnanců, kteří si vzdělávání doplní prostřednictvím e-learningu (včetně termínů školení) .....	9
Článek 7. ....	17
Seznam zaměstnanců, kteří absolvují ECDL školení a testy v dubnu, květnu a červnu 2010 .....	17
ČÁST III. ....	19
Článek 8. ....	19
Přechodná a závěrečná ustanovení .....	19

Zpracovala a formální správnost kontrolovala: Ing. Lenka Mačátová a Ing. Petra Brejšová

Soulad s právními předpisy kontrolovala: JUDr. Hana Vágnerová

Schválil: Ing. Petr Kotěra

## **ČÁST I.**

### **Článek 1.**

#### ***Základní ustanovení***

V rámci co nejvyšší hospodárnosti při vzdělávání úředníků se úředníci Městského úřadu Lanškroun vzdělávají prostřednictvím e-learningu a jsou zaváděna další omezení ve školeních mimo úřad.

### **Článek 2.**

#### ***Základní podmínky a pravidla pro vzdělávání úředníků v roce 2010***

- Všichni úředníci, kterým chybí dny vzdělávání, si je v roce 2010 doplní prostřednictvím e-learningu.
- Je zakázáno přihlašovat na jedno školení mimo úřad dva úředníky.
- Na školení mimo úřad nebudou jezdit pracovníci, kteří již mají plán vzdělávání splněn.
- Další část z celkového počtu úředníků si v roce 2010 zvýší svou počítačovou gramotnost prostřednictvím přípravy na zkoušky ECDL.

### **Článek 3.**

#### ***Vzdělávání pomocí e-learningu***

- 1 x měsíčně bude mzdová účetní přihlašovat úředníky na plánovaná školení a informovat je o termínu závěrečného testu.
- Těm, kteří o to požádají mzdovou účetní, bude uvolněna jedna místnost (např. zasedačka), aby na školení měli klid a mohli se plně soustředit.
- Na základě podnětu vedoucího odboru bude možno povolit jeden den odborného školení ročně mimo Lanškroun.
- Neúčast na plánovaném školení e-learningu bude hodnocena jako porušení pracovní kázně.

Zpracovala a formální správnost kontrolovala: Ing. Lenka Mačátová a Ing. Petra Brejšová

Soulad s právními předpisy kontrolovala: JUDr. Hana Vágnerová

Schválil: Ing. Petr Kotěra

- Individuální změny níže navrženého plánu vzdělávání budou řešit za zaměstnance vedoucí, kteří se seznámí s nabídkou kurzů na <http://www.akreditovane kurzy.cz/>. Změny (lze provést posuny v termínech, nebo objednat jiný kurz ve stejné časové dotaci) v přihlašování bude provádět mzdová účetní na základě dohody s příslušným vedoucím.

Zpracovala a formální správnost kontrolovala: Ing. Lenka Mačátová a Ing. Petra Brejšová

Soulad s právními předpisy kontrolovala: JUDr. Hana Vágnerová

Schválil: Ing. Petr Kotěra

## ČÁST II.

### Článek 4.

#### ***Seznam zaměstnanců, kteří mají překročen plán vzdělávání***

Níže uvedení zaměstnanci se nemusí účastnit e-learningu a v roce 2010 se nebudou přihlašovat ani na jiná placená školení.

1. Lucie Holásková, DiS. (pouze do května, od června začíná běžet další tříleté období – bude se školit prostřednictvím e-learningu)
2. Lucie Stratílková, DiS.
3. Jitka Otáhalová
4. Jaroslava Sedláková (pouze do března, od března začíná běžet další tříleté období – bude se školit prostřednictvím e-learningu)
5. Monika Černohousová
6. Ing. Jiří Martinek (pouze do května, od června začíná běžet další tříleté období – bude se školit prostřednictvím e-learningu)
7. Helena Poláková (pouze do dubna, od dubna začíná běžet další tříleté období – bude se školit prostřednictvím e-learningu)
8. Richard Kohout (pouze do července, od července začíná běžet další tříleté období – bude se školit prostřednictvím e-learningu)
9. Ing. Petra Kratochvílová
10. Ing. Stanislava Uhrová (pouze do října, od října začíná běžet další tříleté období – bude se školit prostřednictvím e-learningu)

Zpracovala a formální správnost kontrolovala: Ing. Lenka Mačátová a Ing. Petra Břejšová

Soulad s právními předpisy kontrolovala: JUDr. Hana Vágnerová

Schválil: Ing. Petr Kotěra

## **Článek 5.**

### ***Seznam zaměstnanců, kteří průběžně plní plán vzdělávání***

Níže uvedení zaměstnanci se nemusí účastnit e-learningu.

1. Ing. Petr Kotěra
2. Ing. Lenka Mačátová
3. Lucie Bilanská
4. Radka Dostálová
5. Ing. Renáta Krčová
6. Michaela Vídeňská
7. Zdenka Drozdová
8. Bc. Květa Lochmanová (jede na ZOZ)
9. Kateřina Mastná, DiS. (jede na ZOZ)
10. Věra Ptáčková
11. Lucie Stratílková, DiS.
12. Radim Šišán, DiS.
13. Lenka Chládková
14. Jitka Otáhalová
15. Libuše Rybková
16. Ing. Ladislav Uban
17. Vladimír Fryauf
18. Ivo Jedlinský
19. Monika Černoňusová
20. Marie Kubínová (jede na ZOZ)
21. Ing. Blanka Helbichová
22. Ing. Stanislava Uhrová
23. Ing. Petra Kratochvílová
24. Ing. Pavel Martinec

Zpracovala a formální správnost kontrolovala: Ing. Lenka Mačátová a Ing. Petra Brejšová

Soulad s právními předpisy kontrolovala: JUDr. Hana Vágnerová

Schválil: Ing. Petr Kotěra

## **Článek 6.**

### ***Seznam zaměstnanců, kteří si vzdělávání doplní prostřednictvím e-learningu (včetně termínů školení)***

#### Ing. Hampl Aleš

- MS Excel (2 dny) – leden
- MS PowerPoint (2 dny) – březen
- Datové schránky (1 den) – srpen
- Český jazyk pro úředníky (2 dny) - říjen

#### Ing. Brejšová Petra

- Diplomatický protokol a společenská etiketa (2 dny) – únor
- Základy společenského chování (2 dny) - červen

#### Chládková Kateřina

- Komunikační dovednosti úředníka (2 dny) – leden
- MS PowerPoint (2 dny) - leden
- Ochrana osobních údajů (2 dny) – únor

#### Lišková Drahomíra

- MS Word (2 dny) – únor
- MS Excel (2 dny) – duben
- MS PowerPoint (2 dny) - říjen

#### Felcmanová Eva

- Komunikační dovednosti úředníka (2 dny) - březen
- Obec a zákon (2 dny) – červen

Zpracovala a formální správnost kontrolovala: Ing. Lenka Mačátová a Ing. Petra Brejšová

Soulad s právními předpisy kontrolovala: JUDr. Hana Vágnerová

Schválil: Ing. Petr Kotěra

Holásková Lucie, DiS.

- Správní řízení v mateřské škole (1 den) – červenec
- Obec a zákon (2 dny) – září
- Správní řízení ve škole a školském zařízení (1 den) – listopad

Krajčová Olga

- Datové schránky (1 den) – duben
- Obec a zákon (2 dny) – červenec
- Právní minimum ve veřejné správě (2 dny) – říjen

Krejčová Jitka

- MS Word (2 dny) – leden
- MS Excel (2 dny) – únor
- MS PowerPoint (2 dny) - duben

Ehlová Martina, DiS.

- Asertivita a jednání s problémovým klientem (2 dny) - září

Hoffmannová Iveta, DiS.

- MS Word (2 dny) – leden
- MS Excel (2 dny) – březen
- MS PowerPoint (2 dny) – květen
- Asertivita a jednání s problémovým klientem (2 dny) - září

Krásová Petra, DiS.

- MS Word (2 dny) – leden
- MS Excel (2 dny) – březen
- MS PowerPoint (2 dny) – květen
- Asertivita a jednání s problémovým klientem (2 dny) - září

Zpracovala a formální správnost kontrolovala: Ing. Lenka Mačátová a Ing. Petra Brejšová

Soulad s právními předpisy kontrolovala: JUDr. Hana Vágnerová

Schválil: Ing. Petr Kotěra



Krejčí Věra

- MS Word (2 dny) – leden
- MS Excel (2 dny) – březen
- MS PowerPoint (2 dny) – květen

Morávková Miroslava

- MS Word (2 dny) – únor
- MS Excel (2 dny) – duben

Rohlová Blanka

- MS Word (2 dny) – únor

Havliš Josef

- Základy společenského chování (2 dny) – duben
- Úprava písemností (2 dny) - srpen

Kvapilová Hana

- MS Word (2 dny) – únor
- MS Excel (2 dny) – květen
- Základy společenského chování (2 dny) – říjen

Šípková Šárka

- MS Word (2 dny) – únor
- MS Excel (2 dny) – květen
- Základy společenského chování (2 dny) – srpen
- Komunikační dovednosti úředníka (2 dny) - listopad

Halamková Zdeňka

- MS Word (2 dny) – únor
- Ochrana osobních údajů (2 dny) - květen

Zpracovala a formální správnost kontrolovala: Ing. Lenka Mačátová a Ing. Petra Brejšová

Soulad s právními předpisy kontrolovala: JUDr. Hana Vágnerová

Schválil: Ing. Petr Kotěra

Kroulíková Libuše

- MS Word (2 dny) – únor
- MS Excel (2 dny) – duben
- Datové schránky (1 den) - srpen

Skalická Bronislava

- MS Word (2 dny) – únor
- MS Excel (2 dny) – duben
- Datové schránky (1 den) – srpen

Bc. Štrauchová Marcela

- Asertivita a jednání s problémovým klientem (2 dny) – březen
- Komunikační dovednosti úředníka (2 dny) – červen
- Základy společenského chování (2 dny) – říjen

Valentová Michaela

- MS Word (2 dny) – únor
- MS Excel (2 dny) – duben
- Datové schránky (1 den) – červenec
- Asertivita a jednání s problémovým klientem (2 dny) – listopad

Zábranská Hana

- MS Word (2 dny) – únor
- MS Excel (2 dny) – duben
- Ochrana osobních údajů (2 dny) - červen
- Datové schránky (1 den) – září
- Komunikační dovednosti úředníka (2 dny) – prosinec

Zpracovala a formální správnost kontrolovala: Ing. Lenka Mačátová a Ing. Petra Brejšová

Soulad s právními předpisy kontrolovala: JUDr. Hana Vágnerová

Schválil: Ing. Petr Kotěra

Ing. Bureš Roman

- MS Word (2 dny) - leden
- MS Excel (2 dny) – únor
- MS PowerPoint (2 dny) – duben
- Úprava písemností (2 dny) – červen
- Datové schránky (1 den) – srpen
- Veřejné zakázky v České republice (3 dny) – listopad

Bc. Gregorová Kateřina

- MS Word (2 dny) - leden
- MS Excel (2 dny) – leden
- MS PowerPoint (2 dny) – leden
- Datové schránky (1 den) - leden

Minářová Radovana

- Obec a zákon (2 dny) - únor
- MS Excel (2 dny) - duben
- Datové schránky (1 den) – srpen
- Ochrana osobních údajů (2 dny) - prosinec

Šípková Zdeňka

- MS Word (2 dny) - leden
- Obec a zákon (2 dny) – duben
- Ochrana osobních údajů (2 dny) - červenec

JUDr. Vágnerová Hana

- Komunikační dovednosti úředníka (2 dny) – říjen

Zpracovala a formální správnost kontrolovala: Ing. Lenka Mačátová a Ing. Petra Brejšová

Soulad s právními předpisy kontrolovala: JUDr. Hana Vágnerová

Schválil: Ing. Petr Kotěra

Švarc Jiří

- Ochrana osobních údajů (2 dny) – leden
- Potírání korupce ve veřejné správě (2 dny) – únor
- Úprava písemností (2 dny) – březen
- Český jazyk pro úředníky (2 dny) – červenec
- Veřejné zakázky v České republice (3 dny) - listopad

Heinrichová Marie

- MS Word (2 dny) - březen
- MS Excel (2 dny) - květen
- Evropská unie (2 dny) – září

Sedláková Jaroslava

- MS Word (2 dny) - duben
- MS Excel (2 dny) – červen
- Datové schránky (1 den) – srpen
- Český jazyk pro úředníky (2 dny) - říjen

Zatloukal Jiří

- MS Word (2 dny) - leden
- MS Excel (2 dny) – březen
- Veřejné zakázky v České republice (3 dny) - září

Ing. Blažková Ilona

- MS Word (2 dny) - leden
- MS Excel (2 dny) – březen
- Datové schránky (1 den) - srpen
- Ochrana osobních údajů (2 dny) – říjen

Zpracovala a formální správnost kontrolovala: Ing. Lenka Mačátová a Ing. Petra Brejšová

Soulad s právními předpisy kontrolovala: JUDr. Hana Vágnerová

Schválil: Ing. Petr Kotěra

Ing. Scheuerová Ilona

- Datové schránky (1 den) – srpen
- Správní řád (2 dny) - prosinec

Peškarová Drahomíra

- MS Word (2 dny) - únor
- MS Excel (2 dny) – duben
- Datové schránky (1 den) – červenec
- Asertivita a jednání s problémovým klientem (2 dny) - říjen

Čermáková Zdeňka

- MS Word (2 dny) - březen

Ing. Martinek Jiří

- MS Word (2 dny) - červenec
- MS Excel (2 dny) – září
- Datové schránky (1 den) – listopad

lic. Pavelka Tomáš

- Diplomatický protokol a společenská etiketa (2 dny) - únor
- Evropská unie (2 dny) – květen
- Potírání korupce ve veřejné správě (2 dny) – říjen

Poláková Helena

- Asertivita a jednání s problémovým klientem (2 dny) - květen
- Zákon o přestupcích a jeho aplikace ve veřejné správě (2 dny) – srpen

lic. Škarka Jaroslav

- Datové schránky (1 den) - únor
- Základy společenského chování (2 dny) – srpen
- Schengenský systém a ČR (2 dny) – prosinec

Zpracovala a formální správnost kontrolovala: Ing. Lenka Mačátová a Ing. Petra Brejšová

Soulad s právními předpisy kontrolovala: JUDr. Hana Vágnerová

Schválil: Ing. Petr Kotěra

Bc. Juřinová Petra

- MS Word (2 dny) - leden
- MS Excel (2 dny) – březen
- MS PowerPoint (2 dny) – červen
- Potírání korupce ve veřejné správě (2 dny) – listopad

Kohout Richard

- MS Word (2 dny) - srpen
- MS Excel (2 dny) – říjen

Ing. Papíková Táňa

- MS Word (2 dny) - leden
- MS Excel (2 dny) – březen

Zpracovala a formální správnost kontrolovala: Ing. Lenka Mačátová a Ing. Petra Brejšová

Soulad s právními předpisy kontrolovala: JUDr. Hana Vágnerová

Schválil: Ing. Petr Kotěra

## **Článek 7.**

### ***Seznam zaměstnanců, kteří absolvovali ECDL školení a testy v dubnu, květnu a červnu 2010***

ECDL Start – 4 moduly Práce s počítačem a správa souborů, Textový editor,  
Tabulkový kalkulátor, Prezentace

- Zatloukal Jiří
- Fryauf Vladimír
- Chládková Lenka
- Jedlínský Ivo
- JUDr. Vágnerová Hana
- Ing. Papíková Táňa
- Rybková Libuše
- Ing. Hampl Aleš
- Krejčová Jitka
- Otáhalová Jitka

ECDL Komplet – 7 modulů – Práce s počítačem a správa souborů, Textový  
editor, Tabulkový kalkulátor, Prezentace, Databáze/systémy pro úschovu dat,  
Základní pojmy informačních technologií, Služby informačních sítí

- Dostálová Radka
- Bc. Gregorová Kateřina
- Ehlová Martina, DiS.
- Chládková Kateřina
- Stratílková Lucie, DiS.
- Šišán Radim, DiS.
- Ing. Blažková Ilona
- Ing. Scheuerová Ilona

Zpracovala a formální správnost kontrolovala: Ing. Lenka Mačátová a Ing. Petra Brejšová

Soulad s právními předpisy kontrolovala: JUDr. Hana Vágnerová

Schválil: Ing. Petr Kotěra

- lic. Škarka Jaroslav
- Ing. Uhrová Stanislava
- Ing. Martinec Pavel – pouze 3 moduly - Databáze/systémy pro úschovu dat, Základní pojmy informačních technologií, Služby informačních sítí

Zpracovala a formální správnost kontrolovala: Ing. Lenka Mačátová a Ing. Petra Břejšová

Soulad s právními předpisy kontrolovala: JUDr. Hana Vágnerová

Schválil: Ing. Petr Kotěra



### **ČÁST III.**

#### **Článek 8.**

##### ***Přechodná a závěrečná ustanovení***

- 7.1. Tato směrnice prošla připomínkovým řízením.
- 7.2. Tato směrnice neruší žádné již vydané vnitřní předpisy.
- 7.3. Tato směrnice se vydává na dobu určitou do 31.12.2010.
- 7.4. Kontrolou dodržování této směrnice je pověřena mzdová účetní. Zprávu o provedených kontrolách a zjištěních za každý měsíc podává tajemníkovi vždy do 10. dne následujícího měsíce.

Ing. Petr Kotěra  
tajemník MěÚ

Zpracovala a formální správnost kontrolovala: Ing. Lenka Mačátová a Ing. Petra Brejšová

Soulad s právními předpisy kontrolovala: JUDr. Hana Vágnerová

Schválil: Ing. Petr Kotěra